

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
SMK YPE SAWUNGGALIH KUTOARJO

Jl. Semawungdaleman, Desa Semawungdaleman Kutoarjo, Purworejo

Laporan Ini Disusun Untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah PLT

Dosen Pembimbing: Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd.



Disusun Oleh:

Diah Yuliasih

NIM. 15802247003

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda, tangan dibawah ini, Kepala Sekolah, Koordinator PLT Sekolah, Guru Pembimbing, Dosen Pembimbing Lapangan PLT menyatakan bahwa mahasiswa yang tersebut dibawah ini:

Nama : Diah Yuliasih
NIM : 15802247003
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan : Pendidikan Administrasi
Fakultas : Fakultas Ekoomi

Telah melaksanakan kegiatan PLT di SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo dari tanggal 15 September 2017 sampai dengan tanggal 18 November 2017. Seluruh hasil kegiatan terlampir dalam laporan ini.

Kutoarjo, 20 November 2017

Guru Pembimbing Lapangan,



Dra. Zulaikha
NIP.-

Mahasiswa,


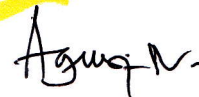


Diah Yuliasih
NIM. 15802247003

Mengetahui,

Kepala Sekolah
SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo,

Koordinator PLT
SMK YPE Sawunggalih
Kutoarjo,


Tri Yulianto, S.Kom
NIP.-

Agustina Pancawati, S.E
NIP.-

Dosen Pembimbing Lapangan,



Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd
NIP.19780511 200112 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan PLT di SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo dengan baik. Penulisan laporan ini merupakan tahap akhir dari serangkaian kegiatan PLT dari tanggal 16 September 2017 sampai dengan 18 November 2017. Penyelesaian laporan ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan semua pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama persiapan, pelaksanaan dan penyusunan laporan PLT.
3. Bapak Tri Yulianto, S.Kom., selaku Kepala Sekolah SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo yang telah memberikan izin kepada mahasiswa untuk melaksanakan PLT.
4. Ibu Agustina Pancawati, S.E., selaku koordinator PLT SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama pelaksanaan kegiatan PLT.
5. Ibu Dra. Zulaikha., selaku guru pembimbing di sekolah yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama kegiatan PLT.
6. Bapak dan ibu guru SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo yang telah membantu dan atas kerjasamanya selama pelaksanaan kegiatan PLT.
7. Bapak/Ibu staf TU dan karyawan SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo yang telah membantu dan atas kerjasamanya selama pelaksanaan kegiatan PLT.
8. Orang tua yang telah memberikan dukungan moral dan material.
9. Peserta didik SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo khususnya kelas XI AP dan XII AP yang telah aktif saat mengikuti pembelajaran bersama mahasiswa PLT UNY.
10. Rekan-rekan mahasiswa PLT SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo yang telah bekerjasama dengan baik dan memberikan arti sebuah kebersamaan dalam suka dan duka selama pelaksanaan program PLT.
11. Semua pihak yang tak dapat disebutkan, tetapi terkait dan membantu dalam penulisan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan kegiatan PLT di SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo ini masih jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan, sehingga penulis mengharapkan masukan yang berupa kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Kutoarjo, 20 November 2017

Penulis

Diah Yuliasih

NIM. 15802247003

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL..... i

HALAMAN PENGESAHAN..... ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI..... v

DAFTAR TABEL..... vii

DAFTAR LAMPIRAN..... vi

ABSTRAK viii

BAB 1 PENDAHULUAN 1

 A. Analisis Situasi..... 1

 1. Visi dan Misi SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo 2

 2. Gambaran Umum Sekolah 2

 B. Rumusan Program Kegiatan PLT 8

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL..... 12

 A. Persiapan 12

 B. Pelaksanaan PLT 14

 C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi 16

BAB III PENUTUP 18

 A. KESIMPULAN 18

 B. SARAN 18

DAFTAR PUSTAKA 20

DAFTAR TABEL

Table 1. Jumlah siswa jurusan Akuntansi 4

Table 2. Jumlah siswa jurusan Pemasaran 4

Table 3. Jumlah siswa jurusan Administrasi Perkantoran 5

Table 4. Jumlah siswa jurusan Teknik Komputer Jaringan 5

Table 5. Jumlah siswa jurusan Teknik Sepeda Motor 5

Table 6. Jumlah siswa jurusan Busana Butik..... 6

Table 7. Agenda pelaksanaan PLT UNY 2017 di SMK YPE Sawunggalih..... 10

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- Lampiran 2 Program Semester (PROSEM)
- Lampiran 3 SILABUS
- Lampiran 4 Analisis Nilai
- Lampiran 5 Jadwal dan Agenda Mengajar
- Lampiran 6 Presensi Siswa
- Lampiran 7 Catatan Harian
- Lampiran 8 Matriks program kerja
- Lampiran 9 Dokumentasi

ABSTRAK

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan salah satu kegiatan berupa magang III yang diadakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta di sekolah-sekolah yang sudah bekerjasama dengan UNY. Pada kesempatan ini, penulis melaksanakan PLT di SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo. Tujuan diadakannya Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) ini yaitu 1) untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman nyata tentang proses belajar mengajar, 2) untuk melatih mahasiswa agar memiliki wawasan mengenai administrasi guru, dan 3) untuk melatih mahasiswa agar dapat menjadi seorang pendidik yang profesional.

Metode pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) melalui beberapa tahap yaitu 1) menyerahkan mahasiswa PLT UNY ke SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo pada tanggal 1 Maret 2017 dan melakukan observasi sekolah minimal 8 kali sebelum penerjunan PLT, 2) Penerjunan mahasiswa PLT UNY ke SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo pada tanggal 16 September 2017, 3) Persiapan administrasi guru, seperti matriks, program tahunan, program semester, silabus, RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran), daftar hadir siswa, format penilaian dan analisis nilai hasil belajar siswa, 4) Proses pembelajaran, dibedakan menjadi 2, yaitu pembelajaran terbimbing, dimana mahasiswa PLT melaksanakan proses pembelajaran di kelas yang didampingi oleh guru pembimbing dan pembelajaran mandiri yaitu mahasiswa PLT melaksanakan proses pembelajaran di kelas tanpa diawasi oleh guru pembimbing. Pada akhir proses pembelajaran, mahasiswa harus melakukan analisis penilaian hasil belajar, baik dalam aspek kognitif, afektif, maupun psikomotor.

Hasil dari penerapan metode pelaksanaan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yaitu: 1) mahasiswa PLT mendapatkan pengalaman yang nyata tentang proses pembelajaran, 2) mahasiswa PLT dapat menerapkan ilmu yang didapatkan dari kampus pada PLT di SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo dalam pembuatan silabus dan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran), 3) mahasiswa PLT juga mendapatkan ilmu baru mengenai administrasi guru seperti program tahunan, program semester, analisis nilai dan analisis butir soal, 4) mahasiswa PLT mendapat banyak pelajaran selama 2 bulan (16 September 2017 s.d 18 November 2017) di SMK YPE Sawunggalih.

Kata Kunci : PLT, Kependidikan, SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo

BAB I

PENDAHULUAN

Sekolah merupakan salah satu bagian penting dalam proses pendidikan nasional yang berperan strategis dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Menanggapi persoalan tersebut Universitas Negeri Yogyakarta sebagai bagian dari komponen pendidikan nasional yang sejak awal berdirinya telah menyatakan komitmennya terhadap dunia pendidikan merintis program pemberdayaan sekolah melalui program kegiatan PLT.

PLT atau Praktik Lapangan Terbimbing diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan tenaga kependidikan yang berkompentensi pedagogik, individual, (kepribadian), sosial, dan professional yang siap memasuki dunia pendidikan, mempersiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan atau calon guru yang memiliki sikap, nilai, pengetahuan, dan keterampilan professional.

Dalam setiap usaha peningkatan kualitas sumber daya manusia, pendidikan merupakan upaya yang dapat digunakan untuk meningkatkan segala potensi yang dimiliki oleh setiap manusia sehingga dapat meningkatkan kualitas dirinya. Berkaitan dengan hal tersebut, maka kami mencoba untuk meningkatkan kualitas kami sebagai seorang calon pendidik dan produk-produk yang berkualitas sesuai dengan bidang jurusan yang ada melalui program “PLT di SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo”.

SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo sebagai salah satu sasaran PLT UNY yang diharapkan dapat meningkatkan kreativitas dan mendapatkan manfaat dalam pelaksanaan PLT di SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo. Selain itu, mahasiswa PLT UNY diharapkan dapat memberikan bantuan berupa pemikiran, tenaga, dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan dan melaksanakan program pengembangan sekolah guna mengembangkan atau meningkatkan segala kompetensi yang dimiliki dalam rangka membentuk pribadi yang cerdas, mandiri, dan bernurani sesuai dengan visi dan misi UNY.

A. Analisis Situasi

Analisis situasi ini dilakukan ketika melaksanakan observasi awal penerjunan. Observasi ini terbagi 2 jadwal observasi sekolah dan observasi kelas yang di mulai sejak bulan April. Observasi sekolah bertujuan mengetahui kondisi fisik sekolah, potensi siswa siswi, potensi guru, sampai dengan kondisi administrasi sekolah. Observasi kelas dilakukan oleh mahasiswa yang

bertujuan untuk mengetahui proses pembelajaran yang dilaksanakan dan cara mengajar guru. Hasil observasi sekolah dan kelas ini kemudian dijadikan landasan untuk menyusun program-program PLT.

1. Visi dan Misi SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo

Visi:

Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berakhlak Mulia yang Mampu Bersaing Secara Global

Misi:

- a) Menciptakan suasana yang kondusif untuk mengembangkan potensi siswa melalui penekanan pada penguasaan kompetensi bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta Bahasa Inggris.
- b) Meningkatkan penguasaan Bahasa Inggris sebagai alat komunikasi dan alat untuk mempelajari pengetahuan yang lebih luas.
- c) Meningkatkan frekuensi dan kualitas kegiatan siswa yang lebih menekankan pada pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta keimanan dan ketakwaan yang menunjang proses belajar mengajar dan menumbuhkembangkan disiplin pribadi siswa.
- d) Menumbuhkembangkan nilai-nilai ketuhanan dan nilai-nilai kehidupan yang bersifat universal dan mengintegrasikannya dalam kehidupan
- e) Menerapkan manajemen partisipatif dengan melibatkan seluruh warga sekolah, Lembaga Swadaya Masyarakat, stake holders dan instansi serta institusi pendukung pendidikan lainnya.

2. Gambaran Umum Sekolah

SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo memiliki enam jurusan yaitu jurusan Administrasi Perkantoran, Akuntansi, Pemasaran, Busana Butik, Teknik Komputer Jaringan, dan Teknik Sepeda Motor.

a. Kondisi Fisik

Adapun fasilitas yang dimiliki SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo, antara lain sebagai berikut :

1) Ruang Perkantoran

- a) Ruang Kepala Sekolah (1)
- b) Ruang Wakil Kepala Sekolah (4)
- c) Ruang Guru (1)
- d) Ruang Bimbingan Konseling (1)

e) Ruang Tata Usaha (1)

f) Ruang Piket Guru (1)

2) Ruang Pengajaran

SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo memiliki 28 ruang kelas, yang terdiri dari :

a) Program Studi Akuntansi

b) Program Studi Administrasi Perkantoran

c) Program Studi Busana Butik

d) Program Studi Pemasaran

e) Program Studi Teknik Komputer dan Jaringan

f) Program Studi Teknik Sepeda motor

3) Ruang Penunjang Proses Belajar Mengajar

a) Perpustakaan (1)

b) Ruang UKS (1)

4) Laboratorium

a) Laboratorium Komputer (2)

b) Laboratorium Praktek Teknik Sepeda Motor (1)

c) Laboratorium Praktek Teknik Komputer dan Jaringan (1)

d) Laboratorium Busana Butik (1)

e) Laboratorium Praktek Administrasi Perkantoran (2)

f) Laboratorium Praktek Pemasaran (1)

g) Bank Mini (1)

5) Ruang Kegiatan Siswa

a) Ruang Osis

b) Ruang Pramuka

c) Ruang Koperasi Siswa

d) Ruang Unit Produksi

6) Ruangan Lain

a) Masjid

b) Ruang Aula

c) Ruang Satpam

d) Ruang Tamu

e) Tempat Parkir

f) Kantin

g) Pantry

h) Toilet

i) Gudang

b. Kondisi Non - Fisik Sekolah

1. Potensi Siswa

SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo memiliki siswa sejumlah orang, yang terdiri dari 49 kelas serta mempunyai 6 program studi keahlian yaitu administrasi perkantoran, akuntansi, pemasaran, busana butik, teknik komputer jaringan, dan teknik sepeda motor.

Dilihat dari segi kualitas input, SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo memiliki kualitas masukan yang sangat baik. Selain itu sekolah ini juga melengkapi kegiatan siswa dengan mengadakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler seperti pramuka, OSIS, paskibra, PMR, pencinta alam, bidang olahraga (volley, sepak bola, futsal), dan bidang kesenian.

Table 1. Jumlah siswa jurusan Akuntansi

X Akuntansi 1	36
X Akuntansi 2	34
X Akuntansi 3	34
X Akuntansi 4	34
XI Akuntansi 1	31
XI Akuntansi 2	32
XI Akuntansi 3	30
XI Akuntansi 4	30
XII Akuntansi 1	32
XII Akuntansi 2	32
XII Akuntansi 3	35
XII Akuntansi 4	32
Jumlah Keseluruhan	392

Table 2. Jumlah siswa jurusan Pemasaran

X Pemasaran 1	27
X Pemasaran 2	29
XI Pemasaran 1	35
XI Pemasaran 2	35
XII Pemasaran 1	30
XII Pemasaran 2	29
Jumlah Keseluruhan	185

Table 3. Jumlah siswa jurusan Administrasi Perkantoran

X Adm. Perkantoran 1	34
X Adm. Perkantoran 2	36
X Adm. Perkantoran 3	34
X Adm. Perkantoran 4	32
XI Adm. Perkantoran 1	34
XI Adm. Perkantoran 2	36
XI Adm. Perkantoran 3	35
XI Adm. Perkantoran 4	34
XII Adm. Perkantoran 1	42
XII Adm. Perkantoran 2	37
XII Adm. Perkantoran 3	39
XII Adm. Perkantoran 4	39
Jumlah Keseluruhan	432

Table 4. Jumlah siswa jurusan Teknik Komputer Jaringan

X TKJ 1	33
X TKJ 2	33
X TKJ 3	36
XI TKJ 1	28
XI TKJ 2	29
XI TKJ 3	35
XII TKJ 1	39
XII TKJ 2	41
Jumlah Keseluruhan	274

Table 5. Jumlah siswa jurusan Teknik Sepeda Motor

X TSM 1	36
X TSM 2	36
X TSM 3	34
XI TSM 1	30
XI TSM 2	32
XI TSM 3	26
XII TSM 1	34
XII TSM 2	30
Jumlah Keseluruhan	258

Table 6. Jumlah siswa jurusan Busana Butik

X Busana Butik	32
XI Busana Butik	38
XII Busana Butik	33
Jumlah Keseluruhan	103

2. Potensi Guru dan karyawan

SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo dipimpin oleh seorang kepala sekolah dengan empat orang wakilnya, masing-masing wakasek mempunyai tanggungjawab sesuai dengan bidangnya masing-masing yang satu sama lainnya saling berkaitan. Jumlah personil karyawan dan tenaga pengajar di SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo berjumlah 103 orang, terdiri dari 75 tenaga pengajar dan 28 karyawan.

3. Fasilitas KBM dan Media Pembelajaran

Dalam mendukung kegiatan belajar mengajar, bisa dikatakan SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo mempunyai beberapa fasilitas sekolah yang sudah memenuhi dalam mendukung kegiatan belajar mengajar. Fasilitas KBM dan media pembelajaran antara lain berupa, modul pembelajaran, media pembelajaran, buku paket, LCD, komputer dan lain-lain.

4. Laboratorium

SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo memiliki 9 buah laboratorium, diantaranya laboratorium komputer, laboratorium praktek teknik sepeda motor, laboratorium praktek teknik komputer dan jaringan, laboratorium busana butik, laboratorium praktek administrasi perkantoran dan laboratorium praktek pemasaran dan bank mini. Fasilitas praktek yang ada di laboratorium antara lain, komputer, air gun, magnetic hammer, mekanik tool box, motherboard dengan CPU, mesin jahit manual, dan mesin jahit industri, mesin obras, mesin press, meja setrika, pesawat telepon, mesin fax, printer, LCD proyektor, dan LCD unit, cash regrister, kalkulator, scanner dan lain-lain.

5. Bimbingan Konseling
BK di SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo menangani kasus- kasus yang terjadi pada siswa, masalah-masalah pergaulan siswa, penjurusan, kelanjutan studi dan lain sebagainya.
6. Ekstra Kurikuler
 - a) Pramuka
 - b) PMR
 - c) Olahraga (Voly, Futsall, Tennis Meja, Sepak Bola, Silat, Renang dll)
 - d) Paskibra
 - e) Bantara
 - f) Paduan Suara
 - g) PKS
 - h) Marching Band
 - i) Rebana
 - j) Rohis
 - k) Seni (drama, tari, nyanyi)
7. Organisasi dan fasilitas OSIS
OSIS memiliki ruangan tersendiri serta fasilitas yang dibutuhkan. Didalamnya terdapat meja, kursi dan almari.
8. Fasilitas UKS
Fasilitas yang ada di UKS SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo terdiri atas tempat tidur dan tempat obat.
9. Koperasi Siswa
Unit produksi SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo berada di bagian depan sekolah yang menghadap ke luar. Unit produksi ini menyediakan berbagai macam kebutuhan dari kebutuhan sekolah hingga kebutuhan sehari-hari.
10. Masjid
Masjid yang ada di SMK YPE Sawunggalih cukup luas dengan fasilitas yang cukup memadai seperti tempat wudhu yang bersih, lemari tempat mukena, mukena, sajadah untuk solat, Al Qur'an dan lain-lain.

c. Kondisi Lingkungan

SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo terletak di jalan semawungdaleman, desa semawungdaleman, Kutoarjo, Kabupaten Purworejo, Telp . (0275) 641342 Fax. (0275) 641342 Kode pos : 54231. Lokasi tersebut relatif dekat dengan jalan raya utama, akan tetapi keadaan tersebut tidak mengganggu kegiatan belajar mengajar di sekolah. Sekolah memiliki luas lahan sekitar 12043 m² yang merupakan lahan milik yayasan.

Dalam segi penghijauan, SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo merupakan kawasan yang asri dengan adanya tanaman di depan ruang kelas dan kantor. Secara keseluruhan kondisi fisik berupa bangunan sudah baik. SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo masih melakukan pembangunan, seperti ruang untuk busana butik dan teknik komputer jaringan serta teknik sepeda motor.

Fasilitas diatas dapat dikategorikan sudah memenuhi semua kebutuhan seluruh civitas akademika. Namun masih ada beberapa sarana prasarana penunjang yang harus diperbaiki dan ditambahi. Oleh karena itu, tim PLT UNY 2017 akan melaksanakan beberapa program guna mengatasi dan melengkapi sarana dan perlengkapan yang ada di SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo.

B. Rumusan Program Kegiatan PLT

Dalam Kegiatan PLT sebagai tempat/wahana mahasiswa dalam mewujudkan pengabdian sekolah. Sekolah disini dikategorikan sekolah, tepatnya SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo. Dengan demikian, mahasiswa diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran, tenaga dan ilmu pengetahuan secara penuh dalam merencanakan dan melaksanakan. Secara ringkas kegiatan PLT dapat digambarkan dalam beberapa kegiatan antara lain:

1. Obseravasi kelas

Observasi kelas ini dilakukan untuk megetahui kondisi awal secara nyata, dan mengetahui bagaimana cara guru menyampaikan materi pembelajaran dan rangkaian kegiatan mengajar lainnya. Observasi kelas dilakukan PLT sebanyak 1 kali selama 2 jam pembelajaran, menyesuaikan dengan jadwal mengajar guru pembimbing. Observasi ini dilakukan mahasiswa PLT pada guru Adm. Sarana dan Prasarana dan Adm. Keuangan sebagai guru pembimbing yang akan menjadi guru pembimbing selama kegiatan PLT berlangsung.

2. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Setelah melakukan observasi kelas secara menyeluruh rangkaian kegiatan lainnya adalah konsultasi dengan guru pembimbing dengan tujuan untuk mengetahui penugasan yang harus dikerjakan, dan mengenal lebih dekat dengan guru pembimbing agar terjalin hubungan yang harmonis antara mahasiswa dan guru pembimbing.

3. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Perangkat pembelajaran yang terdiri dari silabus, RPP, lembar presensi, lembar penilaian, lembar pengamatan, agenda mengajar, kisi-kisi ulangan, soal untuk ulangan, kunci jawaban, materi dan buku sumber belajar. Perangkat tersebut dibuat sebelum melakukan praktik mengajar.

4. Konsultasi Perangkat Pembelajaran

Sebelum melakukan praktik mengajar di kelas, setiap jenis perangkat pembelajaran yang telah dibuat, harus dikonsultasikan terlebih dahulu agar tidak terjadi *miss communication* antara guru pembimbing dan mahasiswa PLT dan kurikulum sekolah.

5. Praktik Mengajar di Kelas

Praktik mengajar dilakukan sebanyak 4 kali dalam 1 minggu, yaitu praktik mengajar di kelas XI AP 4 untuk mata pelajaran adm. sarana prasarana dan XII AP 3 untuk mata pelajaran adm. keuangan. Jadwal praktik mengajar disesuaikan dengan jadwal pelajaran yang telah di buat oleh sekolah.

6. Evaluasi

Kegiatan evaluasi dilakukan serentak pada minggu ke 7. Evaluasi ini dilakukan untuk menilai kinerja mahasiswa praktik mengajar di kelas. Evaluasi ini juga dilakukan bersifat proses dan evaluasi hasil.

7. Penyusunan laporan

Proses penyusunan laporan PLT dilakukan sejak minggu ke 3 dalam rangkaian kegiatan PLT.

C. Deskripsi Kegiatan PLT

1. Pra PLT

Kegiatan PLT ini dilaksanakan 2 bulan terhitung dari 16 September 2017 sampai 18 November 2017, adapun jadwal pelaksanaan kegiatan PLT UNY 2017 di SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo dapat dilihat seperti tabel berikut:

Table 7. Agenda pelaksanaan PLT UNY 2017 di SMK YPE Sawunggalih

NO	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Tempat
1	Observasi Pra PLT	1 Maret 2017 –1 Mei 2017	SMK YPE Sawunggalih
2	Penyerahan Mahasiswa PLT	1 Maret 2017	SMK YPE Sawunggalih
3	Pembekalan	14 September 2017	Fakultas
4	Penerjunan PLT Mahasiswa	16 September 2017	SMK YPE Sawunggalih
5	Praktik PLT	16 September 2017– 18 November 2017	SMK YPE Sawunggalih
6	Penyelesaian Laporan	18 November 2017	SMK YPE Sawunggalih
7	Penarikan Mahasiswa PLT	19 November 2017	SMK YPE Sawunggalih

2. Kegiatan PLT

Rangkaian kegiatan PLT yang dimulai dari sejak mahasiswa di kampus sampai di sekolah tempat praktik. Penyerahan resmi mahasiswa di sekolah pada tanggal 1 Maret 2017. Sebelum melaksanakan kegiatan PLT tentunya harus mempersiapkan rancangan kegiatan PLT terlebih dahulu sehingga kegiatan PLT tersebut dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuannya. Rancangan kegiatan PLT digunakan sebagai bahan acuan untuk pelaksanaan PLT di sekolah.

Berikut ini adalah kegiatan PLT secara global sebelum melakukan praktik mengajar di kelas :

a) Piket Sekolah

Piket sekolah terdiri dari kegiatan salam pagi sawunggalih dengan kegiatan menyambut siswa dipagi hari dengan salam terlebih dahulu dengan guru.

b) Konsultasi persiapan mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai kelas, waktu, materi yang akan diajarkan, silabus dan RPP yang dibutuhkan. Konsultasi ini dilakukan setiap sesudah pratik mengajar maupun sebelum mengajar.

c) Pembuatan pembuatan perangkat pembelajaran

Persiapan pembuatan perangkat pembelajaran antara lain membuat

silabus dan RPP. Materi dan buku-buku sumber pembelajaran serta alat evaluasi belajar.

d) Konsultasi pembuatan perangkat pembelajaran

Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai silabus dan RPP, materi, buku-buku sumber pembelajaran, dan alat evaluasi yang dibuat sebelum kegiatan pembelajaran dimulai.

e) Pelaksanaan praktik mengajar

Pelaksanaan praktik mengajar di kelas dilaksanakan minimal 8 kali jadwal mengajar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh guru pembimbingnya masing-masing.

f) Konsultasi pelaksanaan mengajar

Konsultasi ini dilaksanakan sesudah dan sebelum praktik mengajar untuk mengkonsultasikan kendala saat, sesudah mengajar maupun sebelum mengajar.

g) Evaluasi mengajar

Evaluasi mengajar ini bisa dilakukan tiap 3 kali pertemuan di kelas atau bisa dilaksanakan 1 kompetensi dasar habis, guru pembimbing juga bisa memberikan evaluasi terhadap kekurangan maupun kelebihan dalam praktik mengajar yang telah dilaksanakan.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Praktik Pengalaman Lapangan diadakan guna memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang kehidupan di sekolah secara nyata. Mahasiswa diharapkan mampu mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan ketrampilan yang akan mereka dapatkan di perguruan tinggi selama kuliah ke dalam kehidupan sekolah dengan baik. Sebelum melakukan PLT di sekolah, para mahasiswa juga melakukan beberapa kegiatan sebagai persiapan sebelum mereka diterjunkan di tempat PLT. Adapun kegiatan sebelum PLT adalah sebagai berikut :

1. Pengajaran Mikro (*Micro Teaching*)

Persiapan paling awal yang dilakukan oleh mahasiswa adalah mengikuti perkuliahan pengajaran mikro yang dilaksanakan di semester VI. Pelajaran mikro dilaksanakan untuk kelas kecil dengan 1 kelompok beranggotakan 10 orang dengan satu dosen pembimbing. Adapun Dosen Pembimbing Mikro praktikan adalah Ibu Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd. Mahasiswa praktikan berperan sebagai guru dan belajar mengajar dan bergantian dengan praktikan yang lain. Mahasiswa yang tidak mengajar berperan sebagai siswanya.

Pada awal perkuliahan Pengajaran Micro mahasiswa praktikan diberikan waktu 15 menit untuk digunakan mengajar. Hal tersebut, berguna untuk memberikan kesempatan mahasiswa praktikan belajar menggunakan waktu secara optimal dan efisien. Setiap selesai mengajar, mahasiswa diberi pengarahan mengenai kesalahan atau kekurangan dan kelebihan yang mendukung mahasiswa dalam mengajar oleh Dosen Pembimbing.

Praktik Pembelajaran Mikro meliputi:

- a Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- b Praktik membuka pelajaran.
- c Praktik mengajar dengan metode yang dianggap sesuai dengan materi yang disampaikan.
- d Praktik menyampaikan materi yang berbeda-beda (materi fisik dan non fisik).
- e Teknik bertanya kepada siswa.
- f Praktik penguasaan dan penguasaan kelas.

- g Praktik menggunakan media pembelajaran (laptop dan proyektor).
- h Praktik menutup pelajaran.

2. Pembekalan PLT

Pembekalan yang dilakukan dengan DPL PPL dilaksanakan sebelum dan selama PPL berjalan, artinya pembekalan tidak hanya dilaksanakan sebelum PPL berjalan tapi juga selama kegiatan PPL dilaksanakan, sehingga mahasiswa berhak untuk tetap berkonsultasi dengan DPL PPL masing-masing. Pembekalan PPL yang dilakukan ada tiga macam, yaitu:

- a Pembekalan umum yang diselenggarakan oleh fakultas masing-masing.
- b Pembekalan jurusan yang dilakukan oleh jurusan Pendidikan Teknik Busana.
- c Pelepasan umum yang diselenggarakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta.

3. Observasi Lingkungan Sekolah

Kegiatan observasi ini berupa pengamatan langsung, wawancara dan juga observasi kondisi fisik maupun non fisik sekolah serta lingkungan sekitar sekolah. Hal ini bertujuan untuk memberikan gambaran nyata kepada mahasiswa praktikan mengenai hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam pelaksanaan PLT.

4. Observasi Pembelajaran di Kelas

Observasi di kelas dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa mendapatkan gambaran nyata dan sebagai proses adaptasi sebelum melaksanakan PLT. Observasi ini meliputi pengamatan secara langsung terhadap kelas, situasi dan kondisi kelas, fasilitas, peserta didik dan cara guru mengajar, sehingga dengan begitu mahasiswa praktikan mengetahui lebih detail administrasi dan strategi yang harus dilakukan agar proses belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar. Mahasiswa harus mampu memahami beberapa hal kegiatan pembelajaran di kelas dari membuka pelajaran, mengelola kelas, menyusun rencana pembelajaran, metode mengajar yang efektif, media yang akan digunakan sampai dengan menutup pembelajaran.

5. Pembuatan Rencana Pembelajaran (RPP)

Sebelum kegiatan PLT dilaksanakan, untuk persiapan pembelajaran, mahasiswa praktikan membuat Rencana Pembelajaran yang berisi materi, metode, media, dan sumber literatur yang akan dilakukan dalam proses pembelajaran.

6. Pembuatan Materi Pembelajaran

Pembuatan materi dilakukan untuk persiapan menyampaikan materi terkait kepada siswa. Dalam hal ini pembuatan berisi tentang ringkasan materi yang akan disampaikan dan juga media pembelajaran berupa power point. Materi dibuat dari berbagai sumber buku yang terkait sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

B. Pelaksanaan PLT

Dalam pelaksanaan praktik mengajar, secara langsung menggantikan guru mata pelajaran selama masa PLT. Pada masa praktik mengajar ini, mata pelajaran yang diampu adalah Adm. Keuangan pada kelas XII Adm. Perkantoran 3 dan adm. Sarana Prasarana pada kelas XI Adm. Perkantoran 4. Dalam pelaksanaan praktik mengajar ini, kegiatan KBM dalam bentuk tatap muka. Kegiatan ini terbagi tiga macam yaitu:

1. Praktik Mengajar Terbimbing

Dalam kegiatan praktik mengajar terbimbing ini yaitu mahasiswa praktikan didampingi oleh guru pembimbing masing-masing saat mengajar di kelas. Dengan demikian guru pembimbing memperoleh dan mengetahui kekurangan-kekurangan mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan mahasiswa yang sedang praktik.

Sehingga mahasiswa yang sedang praktik dapat masukan-masukan untuk dapat lebih baik lagi dalam praktik mengajar berikutnya. Pelaksanaan praktik mengajar terbimbing ini dilaksanakan pada pertemuan pertama.

2. Praktik Mengajar Mandiri

Kegiatan praktik mengajar mandiri ini dilakukan selama kegiatan PLT berlangsung, dimana kegiatan ini sudah terjadwal sesuai yang diberikan oleh guru pembimbing masing-masing. Dalam menjalankan praktik mengajar terdapat beberapa hambatan yang mempengaruhi kelancaran pelaksanaan praktik tersebut, ada hambatan-hambatannya antara lain:

- a. Tidak semua siswa aktif dalam pembelajaran
- b. Siswa kurang berani untuk menyatakan pendapat
- c. Siswa mendengarkan tetapi tidak memahami
- d. Banyaknya dispensasi siswa pada jam pelajaran dimulai karena siswa mengikuti kegiatan sekolah.

Dalam pernyataan tersebut menunjukkan bahwa apa yang telah kita rencanakan sebelumnya tidak selalu bisa berjalan dengan yang kita inginkan. Itulah sebabnya dengan adanya hambatan-hambatan tersebut kami dapat belajar mengelola waktu di kelas demi tercapainya tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan dan menuntut siswa untuk belajar aktif, kreatif dan inovatif.

3. Proses pembelajaran

a. Membuka pelajaran

Guru mengucapkan salam dan berdoa sebelum memulai pelajaran, kemudian melakukan presensi dengan memanggil nama peserta didik. Guru mereview ulang materi sebelumnya sebelum masuk ke materi pelajaran yang baru. Selain itu guru juga memberi stimulus tentang materi yang diajarkan atau dengan kata lain memberi pengertian hubungan dari materi yang akan dibahas dengan materi sebelumnya.

b. Penyajian materi

Guru menjelaskan materi pelajaran dengan bantuan media pembelajaran baik itu video maupun powerpoint, disertai dengan tanya jawab dengan peserta didik tentang materi pelajaran.

c. Metode pembelajaran

Metode pembelajaran yang digunakan adalah ceramah, diskusi kelas dan penugasan dengan pendekatan *scientific approach*, dengan menerapkan metode *scientific*, siswa dituntut lebih aktif dalam bertanya. Dengan metode tersebut mahasiswa praktikan dapat memberikan pembelajaran secara menyeluruh dengan pertanyaan yang timbul dari siswa. Selain itu, mahasiswa praktikan juga menerapkan metode *games* untuk menghilangkan rasa jenuh dalam proses pembelajaran.

d. Penggunaan bahasa

Bahasa yang digunakan oleh guru selama Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) adalah menggunakan Bahasa Indonesia sedikit campuran dengan Bahasa Jawa untuk memudahkan pemahaman peserta didik.

e. Penggunaan waktu

Guru datang ke kelas sesaat setelah bel berbunyi, membatasi aktivitas satu dengan yang lain dengan baik dan mengakhiri pelajaran dengan tepat waktu.

f. Teknik penguasaan kelas

Mahasiswa tidak terpaku pada suatu tempat, akan tetapi berkeliling ke setiap bangku siswa dan mendekati siswa serta memberikan perhatian

kepada siswa.

g. Penggunaan media

Menggunakan modul dan bahan materi dari buku yang relevan, serta menggunakan white board, spidol. Guru juga menggunakan komputer atau laptop, gambar, video dan slide power point untuk membantu dalam penyampaian materi dengan jelas.

h. Bentuk dan cara evaluasi

Evaluasi diberikan berbentuk, Tanya jawab, Tugas individu, Tugas kelompok, Ulangan. Evaluasi dilakukan setelah materi diberikan. Evaluasi di tiap kegiatan berupa pertanyaan-pertanyaan yang dilontarkan kepada peserta didik di kelas, terkadang evaluasi pada akhir pelajaran berupa tugas yang harus dikumpulkan.

i. Menutup pelajaran

Mahasiswa menutup pelajaran dengan memberikan sekilas apa yang telah dipelajari dan merelaksasi lagi apa yang dipelajari dari awal hingga akhir, dan mahasiswa bertanya kembali kepada siswa apa saja yang dipelajari hari ini untuk mengukur tingkat pemahaman siswa mengenai materi yang telah disampaikan, setelah itu diakhiri dengan doa dan salam.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Manfaat PLT bagi mahasiswa

Pengalaman menjadi guru sebagai profesi yang mulia tentu memerlukan pengalaman yang banyak, sebagai calon guru tentu perlu praktik mengajar agar memberikan pengalaman mengajar. Pelaksanaan PLT ini telah memberikan gambaran cukup jelas bahwa sosok seorang guru tidak hanya cukup dengan penguasaan materi dan pemilihan metode pembelajaran pada waktu mengajar. Ternyata faktor penguasaan pengelolaan kelas juga sangat menentukan tingkat profesionalisme seorang guru, maka dari itu, untuk menjadi sosok guru yang profesional tidak bisa dilakukan secara instan.

Selama kegiatan PLT, mahasiswa mendapat banyak pengetahuan dan tentunya pengalaman dalam kegiatan belajar mengajar di kelas. Beberapa hal yang diperoleh mahasiswa diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan pembelajaran di sekolah.
- b. Menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa tentang proses pendidikan di sekolah.

- c. Memperoleh daya penalaran dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan.
- d. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menjadi motivator, dinamisator dan melatih menyelesaikan masalah.
- e. Mahasiswa dapat menerapkan secara langsung Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) di kelas dan tidak hanya sekedar menyusun.
- f. Mahasiswa juga dapat menerapkan teori yang telah didapatkan di kampus mengenai :
 - Cara memilih metode pembelajaran yang sesuai, sumber, buku dan modul
 - Cara memilih atau mengembangkan materi
- g. Mahasiswa dapat berlatih melaksanakan penilaian hasil belajar siswa dan mengukur kemampuan siswa dalam menerima materi yang diberikan.
- h. Mahasiswa dapat berlatih melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas dan mengelola kelas.
- i. Mahasiswa dapat mengetahui tugas-tugas guru selain mengajar di kelas (guru piket), sehingga dapat menjadi bekal untuk menjadi seorang guru yang professional dan bisa lebih dekat dengan siswa kelas lain yang tidak mahasiswa ajar.

2. Hambatan

Di dalam pembuatan rancangan-rancangan kegiatan belajar-mengajar dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar. Walaupun demikian, tentulah tidak terlepas dari hambatan-hambatan baik dari dalam maupun dari luar. Maka dari itu untuk mengatasi hambatan tersebut perlu dilakukan berbagai macam usaha untuk mengatasinya. Dalam pelaksanaan PLT, hambatan-hambatan yang dihadapi antara lain:

- a) Sikap siswa yang kurang tertib dan terkadang membuat gaduh dari awal hingga akhir,
- b) Adanya siswa yang mengeluhkan tugas yang diberikan,
- c) Banyaknya pengurangan jam karena banyaknya kegiatan yang dilakukan di sekolah.

3. Cara Mengatasi

Adapun usaha untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut antara lain:

- a) Guru pembimbing ikut serta dalam praktik mengajar di kelas
- b) Menegur dan membuat kesepakatan dengan siswa sebelum mengajar
- c) Berkonsultasi dengan guru pembimbing mengenai hambatan.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan PLT yang telah dilaksanakan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan PLT yang telah dilakukan meliputi : pembuatan perangkat administrasi guru seperti; Silabus; RPP; Lembar Presensi; Lembar Penilaian; Program Semester; Program Tahunan; Perhitungan Minggu Efektif; Matrix PLT; dan Bimbingan Guru.
2. Kegiatan PLT ini merupakan wahana atau tempat memberikan bekal bagi mahasiswa tentang bagaimana menjadi guru profesional yang memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi pada instansi dan lembaga.
3. Kegiatan PLT ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar mengajar secara langsung dan belajar memahami karakteristik peserta didik.

B. SARAN

Berdasarkan pengalaman selama menjalankan PLT maka penyusun diharapkan:

1. Bagi Sekolah :
 - a. Agar lebih meningkatkan hubungan baik dengan UNY yang juga terjalin baik selama ini.
 - b. Agar lebih terbuka untuk menyampaikan kritik dan saran kepada mahasiswa praktikan selama melaksanakan PLT.
2. Bagi Mahasiswa:
 - a. Di dalam penyusunan program sebaiknya direncanakan secara matang dari segi mental maupun fisik, agar pelaksanaan PLT berjalan dengan baik.
 - b. Mahasiswa sebaiknya tidak mudah menyerah dan putus asa dalam berusaha menjalankan tugas PLT.
 - c. Lebih tegas dalam kegiatan pembelajaran.
 - d. Diharuskan membina kebersamaan dan kekompakan diantara mahasiswa PLT, sehingga dapat bekerjasama dengan baik.
 - e. Diharuskan memahami kondisi lingkungan, karakter dan elemen sekolah.
 - f. Meningkatkan efektifitas dalam penggunaan waktu, sarana dan prasarana serta media pembelajaran, agar proses pembelajaran

lebih efektif.

- g. Mahasiswa PLT senantiasa menjaga nama baik lembaga atau almamater.
- h. Tetap terbinanya hubungan baik antara seluruh keluarga SMK YPE Sawunggalih, Kutoarjo dengan seluruh mahasiswa PLT, meskipun kegiatan PLT telah berakhir.

3. Bagi Universitas

- a. Perlunya pengkajian ulang tentang format panduan pembuatan laporan PLT bagi mahasiswa PLT agar tidak terjadi kebingungan. Hal ini dikarenakan informasi yang disampaikan di buku panduan PLT mengenai sistematika laporan PLT belum secara rinci dijelaskan sehingga masih menimbulkan kebingungan terutama mengenai apa saja yang perlu dilampirkan dalam laporan.
- b. Perangkat PLT yang diperlukan mahasiswa lebih diperlengkap dan pendistribusian dilakukan sebelum mahasiswa terjun ke lapangan.
- c. Diharapkan pembekalan dari LPPMP dilakukan jauh-jauh hari dan tidak terbagi dalam pembagian pembekalan

DAFTAR PUSTAKA


Tim PP PLT dan PKL LPPMP. 2016. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta: LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta.

Tim PP PLT dan PKL LPPMP. 2016. *Materi Pembekalan PLT*. Yogyakarta: LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta.

Tim PP PLT dan PKL LPPMP. 2016. *Panduan PLT/MAGANG III*. Yogyakarta: LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta.

LAMPIRAN

RPP

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	1 dari 19
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
TAHUN AJARAN 2017/2018

Nama Sekolah : SMK YPE SAWUNGGALIH

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Kelas/Semester : XII AP / 5

Topik : Aplikasi keuangan untuk Administrasi Keuangan

Alokasi Waktu : 9 x 5 JP

A. Kompetensi Inti

KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.


KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar

- 3.1 Mengemukakan aplikasi komputer untuk administrasi keuangan
- 4.1 Mempraktikkan aplikasi komputer untuk administrasi keuangan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.1.1 Mengidentifikasi definisi aplikasi komputer untuk administrasi keuangan dari berbagai sumber
- 3.1.2 Mengidentifikasi berbagai macam aplikasi komputer untuk administrasi keuangan
- 3.1.3 Mencari kelebihan dan kelemahan dari berbagai macam aplikasi komputer untuk administrasi keuangan
- 4.1.1 Mempresentasikan aplikasi komputer untuk administrasi keuangan

	FORMULIR	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No. revisi	01
		Halaman	2 dari 19
		Tanggal Terbit	3 Januari 2017

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.1.1 Peserta didik dapat mengemukakan dan memahami pengertian aplikasi komputer untuk administrasi keuangan
- 3.1.2 Peserta didik dapat menyebutkan berbagai macam aplikasi komputer untuk administrasi keuangan
- 3.1.3 Peserta didik mengetahui kelebihan dan kelemahan dari berbagai aplikasi komputer untuk administrasi keuangan
- 4.1.1 Peserta didik mempresentasikan aplikasi komputer untuk administrasi keuangan

E. Materi Pokok Pembelajaran (materi lengkap terlampir)

1. Macam-macam aplikasi komputer untuk administrasi keuangan
2. Kelebihan dan kelemahan aplikasi komputer keuangan

F. Pendekatan, Strategi dan Metode Pembelajaran


- a. Pendekatan : Pembelajaran Saintifik
- b. Model : *Discovery Learning*
- c. Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, penugasan, demonstrasi

G. Alat, Media dan Sumber Pembelajaran


- Alat : White board, Spidol, penghapus
- Media : Power point
- Sumber Belajar : Materi internet terkait.

H. Kegiatan Pembelajaran


Pertemuan 1			
Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran.	1. Peserta didik menjawab salam guru dan berdo'a.	10 menit
	2. Mengkondisikan peserta	2. Menyiapkan diri untuk	

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	3 dari 19
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

	<p>didik agar siap untuk memulai pelajaran.</p> <p>3. Memeriksa kehadiran peserta didik dan isi buku kemajuan kelas.</p> <p>4. Menyampaikan KD, tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, teknik penilaian dan metode pembelajaran yang di gunakan.</p> <p>5. Memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari dan tidak lupa motivasi agar peserta didik tertarik pada materi yang akan dipelajari yaitu “Aplikasi komputer untuk adminis-trasi keuangan”.</p>	<p>memulai belajar.</p> <p>3. Menyatakan kehadiran</p> <p>4. Memperhatikan, mendengarkan</p> <p>5. Mendengarkan, memperhatikan.</p>	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan apersepsi materi yang akan disajikan dan mengait-kannya (mengeksplorasi) materi yang akan diajarkan. • Memerintahkan peserta didik untuk membentuk kelompok. • Guru mendampingi dan mengamati peserta didik dalam proses mencari 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendengarkan, memperhatikan. • Mendengarkan, bergegas membentuk kelompok. • Mengerjakan perintah guru. 	<p>115 menit</p>

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	4 dari 19
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

	<p>materi.</p> <p>Eksperimen/Explore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memerintahkan peserta didik untuk mencari materi/wawasan mengenai “Aplikasi komputer untuk administrasi keuangan”. <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memerintahkan peserta didik untuk meringkas materi aplikasi komputer untuk administrasi keuangan yang diperoleh dari internet. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memerintahkan peserta didik untuk mengkomunikasikan materi aplikasi komputer untuk administrasi keuangan dengan cara melakukan presentasi. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan materi yang belum jelas. • Memastikan bahwa peserta didik menguasai 	<p>Eksperimen/Explore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencari data atau informasi dari internet melalui komputer lab. Mengamati, menganalisis berbagai data dari internet. <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik merangkum materi yang diperoleh dari internet dan membandingkan kelebihan, kekurangan tiap aplikasi. Kemudian membuat materi presentasi dalam bentuk power point. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengkomunikasikan materi aplikasi komputer untuk administrasi keuangan dengan cara melakukan presentasi tiap kelompok dengan bimbingan guru <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendengarkan dan juga memahami apa yang disampaikan oleh guru. • Menjawab pertanyaan dari guru. Serta men- 	
--	--	--	--


	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	5 dari 19
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

	materi ajar yang disajikan dengan cara bertanya kepada beberapa peserta didik dan meluruskan jawaban yang kurang tepat.	dengarkan penjelasan dari guru.	
Penutup	1. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (membuat simpulan dari materi yang telah dipelajari). 2. Menyampaikan materi pertemuan selanjutnya. 3. Guru mengakhiri pembelajaran dengan memimpin doa bersama dan mengucapkan salam.	1. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat kesimpulan. 2. Mendengarkan. 3. Berdoa dan menjawab salam dari guru.	10 menit

I. Penilaian

- a. Teknik Penilaian : Pengamatan, tertulis dan kelompok kerja
- b. Prosedur Penilaian :


No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran dan kelompok kerja b. Ilmiah c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif	Pengamatan	Selama Pembelajaran

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	6 dari 19
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

2.	Pengetahuan a. Memahami b. Menjelaskan berbagai macam aplikasi keuangan untuk administrasi keuangan	Pengamatan, diskusi, presentasi	Selama Pembelajaran
3.	Keterampilan Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses diskusi dan presentasi	Pengamatan	Selama Pembelajaran dan Penyelesaian Tugas

J. Instrumen Penilaian

Bentuklah kelompok 1 kelompok 4 anggota, carilah wawasan mengenai berbagai macam aplikasi komputer untuk administrasi keuangan beserta kelemahan dan kelebihan masing-masing aplikasi komputer. Kemudian presentasikan dalam bentuk power point !

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	7 dari 19
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran :
 Kelas/Semester :
 Tahun Pelajaran :
 Waktu Pengamatan :

Indikator sikap aktif dalam pembelajaran :

Indikator sikap ilmiah dalam bekerja :


Indikator sikap toleran dalam proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif

Bubuhkan tanda pada kolom-kolom sesuai dengan hasil pengamatan.

No	Nama Siswa	Sikap								
		Aktif			Ilmiah			Toleran		
		KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1										
2										
3										
4										
Dst										

Keterangan :

KB : Kurang Baik B : Baik SB : Sangat Baik

	FORMULIR	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No. revisi	01
		Halaman	8 dari 19
		Tanggal Terbit	3 Januari 2017

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran :
Kelas/Semester :
Tahun Pelajaran :
Waktu Pengamatan :
Bubuhkan tanda pada kolom-kolom sesuai dengan hasil pengamatan.

NO	Nama Siswa	Keterampilan		
		Menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah		
		KT	T	ST
1				
2				
3				
4				
dst				

Keterangan :
KT : Kurang Terampil
T : Terampil
ST : Sangat Terampil

Kutoarjo, 15 September 2017

Guru Pembimbing



Dra. Zulaikha
NIP. -

Guru Praktikan




Diah Yuliasih, A.Md.Sek
NIM. 15802247003

Mengetahui
Kepala Sekolah



Iri Yulianto, S. Kom
NIP. -



	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	9 dari 19
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

MATERI AJAR

APLIKASI KOMPUTER YANG DIGUNAKAN DALAM
ADMINISTRASI KEUANGAN

Penggunaan software accounting sangat diperlukan oleh perusahaan-perusahaan baik perusahaan besar maupun perusahaan kecil untuk lebih mempermudah melakukan proses-proses yang akuntansi seperti penjurnalan, pembuatan laporan keuangan, penyusunan daftar gaji, laporan laba/rugi dll.


Didasari oleh maraknya penggunaan software atau perangkat lunak akuntansi ini, tiap-tiap software memiliki kelebihan dan kekurangan, pengembang software pun berlomba-lomba untuk menyediakan software yang terbaik untuk perusahaan-perusahaan tersebut. Software yang ada pun semakin berkembang pesat dan semakin mudah untuk digunakan. Berikut ini adalah software-software akuntansi yang bisa digunakan oleh perusahaan antara lain:

1. MOYB

Software buatan luar negeri yang juga digunakan di Indonesia ini memiliki beberapa kekurangan; tidak bisa dimodifikasi sehingga terkesan kaku dan kurang fleksibel, tidak dilengkapi dengan aturan perpajakan Indonesia sehingga harus melakukannya di luar software bila memang dibutuhkan. Kelebihan yang dimiliki software ini adalah mudah digunakan, tidak perlu pengetahuan akuntansi dan IT tingkat tinggi, pengelompokan data, serta murah.

2. Omega Accounting

Software ini mudah dan ringan serta mendukung segala keperluan wirausaha anda seperti penjualan, distribusi, pembelian, membuat manajemen serta produksi. Software ini membuat pekerjaan para pengusaha dan akuntan menjadi lebih ringan. Keunggulan lainnya adalah software ini didukung teknologi enkripsi lintas nusa yang dapat menghubungkan data akutansi dari berbagai wilayah nusantara.

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	10 dari 19
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

3. Microsoft office accounting express (MOAE)

Keunggulan dari software ini adalah laporan bisa dikerjakan oleh siapapun tanpa pengetahuan akuntansi yang mendalam. Cukup dengan memasukkan fraktur, cek, atau nota saja sudah dapat keluar laporan sendiri. Selain itu, MOAE juga menyediakan fasilitas untuk data klien. Sayangnya, software ini tidak menyediakan layanan perpajakan yang ada di Indonesia sehingga pengguna terkadang merasa kesulitan.

4. Accurate Accounting


Software yang satu ini cocok untuk pemilik UKM karena sangat mudah dan praktis. Standart akutansinya juga bersifat local seperti yang ada di Indonesia sehingga mudah dalam mengerjakan. Nilai transaksinya sangat luas hingga 920 trilliun. Sayangnya harga accurate accounting tergolong mahal dibandingkan dengan software yang lainnya.

5. BEE ACCOUNTING

Software Akuntansi Bee Accounting adalah Software Accounting buatan Indonesia yang untuk membantu proses pembukuan akuntansi sesuai sistem akuntansi yang berlaku di Indonesia. Ada 5 versi yang dapat anda pilih sesuai kebutuhan perusahaan anda. Masing-masing versi kami dibedakan kelengkapan modul dan fiturnya, ada yang untuk Perusahaan dagang, ada untuk kontraktor, untuk perusahaan manufaktur, maupun versi yang lebih simple berupa program kasir, software penjualan / program penjualan untuk toko dan minimarket.

6. Oracle

Oracle Corporation (NASDAQ : ORCL) merupakan salah satu perusahaan utama pengembang sistem manajemen basis data (database management system), perangkat lunak untuk mengembangkan basis data, perangkat lunak manajemen hubungan pelanggan,enterprise resource planning dan perangkat lunak manajemen rantai pasok.

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	11 dari 19
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

7. Krishand

Software Krishand merupakan software database yang membantu perusahaan dalam mempersiapkan formulir-formulir pajak. Program laporan keuangan dengan kelebihan di antaranya: Menggunakan sistem multiuser (LAN), pembuatan nomor perkiraan yang luwes, fasilitas pengecekan jurnal yang tidak balance, laporan dapat dibuat sewaktu-waktu tanpa harus memposting. Dapat membuat laporan-laporan: Data Jurnal Transaksi, Buku Besar, Neraca Lajur Standar, Neraca Keuangan, Perhitungan Laba-Rugi, Perubahan Modal, Ratio Keuangan, dan Laporan Keuangan Neraca dan Perhitungan Laba Rugi bisa komparatif bebas dengan periode sebelumnya.

8. MYOB Accounting 17


MYOB (Mind Your Own Business) Accounting merupakan software olah data akuntansi secara terpadu (integrated software) yang proses pengolahan data transaksi akuntansinya dilakukan dengan cara mengentri data transaksi melalui media formulir yang terdapat dalam command centre, kemudian program MYOB akan memproses secara otomatis, cepat, tepat, dan terpadu ke dalam seluruh catatan akuntansi dan berakhir dengan laporan keuangan.

9. K-System Indonesia

K-System merupakan program terpadu operasional dan akuntansi yang telah di-design khusus untuk kondisi Indonesia. Data cukup diisi 1x dibagian operasional, faktur dicetak dari komputer dan proses pembukuan selanjutnya secara otomatis dikerjakan oleh komputer. Laporan yang dibutuhkan dapat tersedia setiap saat. K-System berjalan di Linux & Windows.

10. Sage Accpact ERP

Sage Accpac ERP merupakan sebuah sistem akuntansi yang dikembangkan dengan arsitektur kelas dunia dan telah memenangkan berbagai penghargaan. Software akuntansi ini didesain untuk memenuhi kebutuhan perusahaan baik besar maupun kecil, Sage Accpac ERP dapat

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	12 dari 19
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

dijalankan dengan menggunakan berbagai pilihan database. Sage Accpac ERP memenuhi kebutuhan perusahaan akan suatu aplikasi manajemen bisnis end-to-end yang terintegrasi penuh. Sage Accpac ERP memberikan fungsionalitas kerja yang lebih baik dengan kinerja yang tinggi dan kebebasan pilihan bagi penggunanya.

11. MYOB Accounting Plus 13

MYOB (*Manage Your Own Business*) merupakan software akuntansi buatan Australia. Software ini banyak sekali digunakan di Indonesia, bahkan telah menjadi materi wajib bagi siswa SMK atau mahasiswa perguruan tinggi Akuntansi, lembaga kursus khususnya untuk materi komputer Akuntansi.


12. Zahir Accounting

Zahir Accounting adalah software akuntansi keuangan terbaik, penuh inovasi yang sangat berbeda dengan software akutansi lain. Zahir Accounting Software disebut “*business management software.*” Adalah perusahaan yang bergerak di bidang penjualan dan development software akuntansi. Software produk ini ditujukan untuk para pebisnis / pedagang yang ingin mengolah usahanya secara rapi dan teratur dalam hasil administrasinya, sehingga dapat mengontrol segala aktivitas yang terjadi pada usahanya. Dilengkapi dengan proses transaksi yang sangat komplit meliputi proses management, stock barang, administrasi gudang, proses barang, proses penjualan dan sampai dengan penyajian laporan keuangan yang, sehingga sangat cocok untuk usaha anda yang mudah digunakan, berkualitas dan berdaya guna tinggi, dirancang tepat dengan kebutuhan usaha kecil dan menengah di Indonesia.

13. Krishand General Ledger Versi 4.0

Fitur-fitur standar Krishand GL :

- a. Berbasis Windows.
- b. Multi user, sederhana, dan mudah digunakan.
- c. Multi cabang, multi currency, multi cost center dan user defined key analysis
- d. Dapat digunakan oleh semua jenis usaha.

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	13 dari 19
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

- e. No. Perkiraan dapat disetup sendiri oleh user dengan maksimum 12 karakter.


Dapat menginput jurnal untuk periode yang akan datang tanpa harus menutup periode yang sedang berjalan.

- a. Bisa mencatat nilai mata uang asing dan pembuatan jurnal selisih kurs secara otomatis.
- b. Proses posting dan unposting dapat dilakukan setiap saat. Proses unposting dilakukan jika ingin koreksi jurnal periode yang telah ditutup.
- c. Buku Besar dan Neraca Saldo dapat dilihat setiap saat tanpa perlu proses posting.
- d. Nilai debet/kredit mencapai 99.999.999.999.999.
- e. Dapat mengedit transaksi jurnal tahun sebelumnya dan fasilitas pindah saldo.
- f. Penomoran bukti jurnal secara otomatis dan fungsi penyusunan ulang nomor bukti jurnal.
- g. Format tampilan laporan keuangan dapat disetup sendiri oleh user sehingga Anda dapat menghasilkan laporan keuangan yang tampilannya berbeda untuk beberapa pihak yang berbeda kepentingan.
- h. Custom report formatting untuk berbagai macam laporan analisa sesuai dengan kebutuhan Anda.
- i. Laporan dapat diekspor ke Microsoft Excel.

14. Quick Book 5.0 Enterprise Edition

Kelebihan :

- a. Software buatan amerika ini telah mendukung multi user dan multi currency.
- b. Tampilan yang menarik dengan dukungan fitur yang lengkap disertai tutorial dalam bentuk pdf dan video.
- c. Format laporan sangat lengkap disertai grafik dan hasil analisa.
- d. Fungsi Reminder, Multi departemen, Multi gudang, payroll, multi cabang dengan fasilitas sinkronisasi yang sangat powerfull.

	FORMULIR	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No. revisi	01
		Halaman	14 dari 19
		Tanggal Terbit	3 Januari 2017

- e. Sangat powerfull jika diintegrasikan dengan QB Point of sale, QB Aset Manager.
- f. Laporan dan form bisa di ekspor Microsoft Office dan PDF
- g. Form dan Laporan bisa di customize sesuai kebutuhan.
- h. Digit angka yang banyak, sehingga bisa di aplikasikan pada perusahaan besar.

Kekurangan :

- a. Untuk keperluan Analisa bisnis, keuangan, dan Akuntansi, nyaris tidak ada kekurangan dalam QB ini. (mungkin karena aku belum mengeksplorasi seluruh bagian QB ini). Kalaupun ada, mungkin hanya dari sisi keterbatasan bahasa, karena tutorial belum banyak yang membuatnya dalam bahasa Indonesia.

15. Accurate 3.3.0

Accurate 3.3.0 ini sudah dalam bahasa Indonesia, yang merupakan software adaptasi dari Accurate International. Tampilan yang sederhana (mirip MYOB) namun elegan dengan banyak pilihan skin, sehingga terkesan modern.


Kelebihan :

- a. Kelebihan utamanya hanya pada pilihan Bahasa Indonesia, sehingga bisa familiar dan mudah dipelajari. langsung digunakan.
- b. Kemampuan modifikasi form dan laporan
- c. Sudah mendukung aplikasi perpajakan di Indonesia.
- d. Multi user, Multi Departemen, Multi Gudang, Multi Proyek, dan Multi Currency.
- e. Pilihan Skin banyak.
- f. Export laporan ke format Microsoft Excel, Notepad, HTML dan PDF
- g. Fitur Reminder dan Surat Menyurat telah di dukung

Kelemahan: Untuk Harga sangat mahal:

16. SAGE ACCPAC ERP

Adalah sebuah sistem akuntansi yang dikembangkan dengan arsitektur kelas dunia dan telah memenangkan berbagai penghargaan. Didesain untuk

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	15 dari 19
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

memenuhi kebutuhan perusahaan baik besar maupun kecil, Sage Accpac ERP dapat dijalankan dengan menggunakan berbagai pilihan database. Sage Accpac ERP memenuhi kebutuhan perusahaan akan suatu aplikasi manajemen bisnis *end-to-end* yang terintegrasi penuh. Sage Accpac ERP memberikan fungsionalitas kerja yang lebih baik dengan kinerja yang tinggi dan kebebasan pilihan bagi penggunanya.

17. Quickbooks Online


Jika anda membutuhkan sebuah software keuangan untuk skala yang cukup besar karena memang dikerjakan oleh banyak orang dalam satu perusahaan, maka anda wajib memiliki Quickbooks online. Software ini juga bisa melacak billing dan juga payment. Selain itu, tersedia tools tambahan dengan fitur menarik untuk para pengguna Iphone dan juga Android. Software ini juga mudah untuk digunakan, sehingga anda tidak perlu kesulitan lagi saat membuat pembukuan keuangan.

18. Freshbook

Software yang satu ini bisa dibilang merupakan software keuangan terbaik saat ini. Walaupun harganya terbilang lumayan mahal yaitu \$70, namun fitur yang disediakan sangat komplit dan mudah untuk digunakan. Selain itu, software ini juga bisa menerima pembayaran online yang dapat memudahkan anda. Jika anda ingin memiliki software keuangan dengan kualitas terbaik maka Freshbook bisa menjadi pilihan anda.

19. Inesoft Cash Organizer

Software ini berfungsi untuk menyimpan semua informasi keuangan perusahaan anda. Inesoft Cash Organizer juga dilengkapi dengan enkripsi yang canggih serta dilengkapi backup yang terjadwal, sehingga anda dapat merasa aman tanpa harus khawatir ada data keuangan yang hilang atau tidak terback up. Kelebihan lainnya yaitu anda bisa menyambungkan data yang ada di software ini dengan perangkat yang anda miliki.

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	16 dari 19
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

20. Unkle Bill

Unkle bill merupakan software keuangan yang sangat cocok digunakan untuk pemula. Hal ini dikarenakan pada software ini terdapat berbagai macam petunjuk penggunaannya dilengkapi dengan fitur yang mudah untuk dioperasikan. Anda bisa mengelola semua pengeluaran keuangan anda dengan menggunakan software ini. Software keuangan untuk perusahaan ataupun personal memang sangat dibutuhkan demi kelancara dalam mengatur pengeluaran dan pemasukan usaha anda.


21. ACCURATE V3 Standard

Software akuntansi dengan modul Account Payable, Account Receivable, Inventory, dan General Ledger yang terintegrasi. Dalam versi Standard, kami memberikan 2 (dua) license. Artinya, 2 user/client bisa menginput ke dalam 1 (satu) database dalam waktu yang bersamaan. Ada banyak fitur yang tersedia di Accurate 3. Fitur besar yang terdapat di versi ini adalah:

- a. Pajak masukan di modul pembelian (Purchase order dan Purchase Invoice).
- b. Harga satuan yang termasuk pajak (Inclusive Tax) di semua form yang ada hubungan dengan pajak (PPN).
- c. Template untuk semua form dengan designer yang lebih mudah dan field-field yang lebih lengkap.
- d. Ongkos kirim (Freight) untuk modul pembelian dan penjualan.
- e. Sepuluh buah custom field yang tersedia di semua form yang berhubungan dengan item.
- f. Perhitungan komisi Saleman yang lebih lengkap.
- g. Penambahan modul Rekonsiliasi Bank.

22. Payroll

Software akuntansi Payroll Versi.1.0 ialah software akuntansi yang berguna untuk pengelolaan data-data karyawan sekaligus mengelola sistem penggajian para karyawan, mencetak pay slip (slip gaji), penghitungan pajak

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	17 dari 19
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

karyawan sampai dengan proses pembuatan laporan pajak semua dilakukan secara otomatis dan sistematis.

23. SAGE ACCPAC ERP


Adalah sebuah sistem akuntansi yang dikembangkan dengan arsitektur kelas dunia dan telah memenangkan berbagai penghargaan. Didesain untuk memenuhi kebutuhan perusahaan baik besar maupun kecil, Sage Accpac ERP dapat dijalankan dengan menggunakan berbagai pilihan database. Sage Accpac ERP memenuhi kebutuhan perusahaan akan suatu aplikasi manajemen bisnis *end-to-end* yang terintegrasi penuh. Sage Accpac ERP memberikan fungsionalitas kerja yang lebih baik dengan kinerja yang tinggi dan kebebasan pilihan bagi penggunaanya.

24. K-SYSTEM INDONESIA

K-System Indonesia adalah program terpadu operasional dan akuntansi yang di design khusus untuk kondisi Indonesia. Banyak perusahaan ingin melakukan komputerasi karena dapat mempercepat operasional dan mempermudah kontrol. Data cukup diisi 1x dibagian operasional, faktur dicetak dari komputer dan proses pembukuan selanjutnya secara otomatis dikerjakan oleh komputer. Laporan yang dibutuhkanpun tersedia setiap saat.

25. EZ TrackMoney

EZ TrackMoney adalah software untuk mengelola keuangan pribadi dan keluarga. Dengan software ini anda dapat mencatat pemasukan dan pengeluaran, hutang, piutang, aset serta investasi anda. Anda juga dapat membuat anggaran keuangan, melakukan perencanaan keuangan, dan juga melihat neraca keuangan keluarga anda. Selain itu software ini juga dilengkapi dengan penasihat keuangan serta kalkulator finansial. Penasihat keuangan akan menampilkan kondisi keuangan anda antara lain total aset, total hutang, total pendapatan, kekayaan bersih, biaya hidup perbulan dll, dan selanjutnya akan memberikan analisa dan saran terhadap rasio keuangan anda. Sedangkan kalkulator finansial berisikan kalkulator untuk menghitung dana pendidikan, dana pensiun, nilai uang, nilai investasi, kredit pinjaman

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	18 dari 19
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

dan zakat. Software ini merupakan paket aplikasi hasil karya Indonesia yang handal, mudah dan dengan harga terjangkau serta tidak kalah dengan Software Manajemen keuangan pribadi lainnya khususnya software sejenis dari luar negeri.

26. Rylstim Budget


adalah software akuntansi dengan banyak fitur yang bakal menjadikan kamu dengan mudah memantau seluruh transaksi keuangan kamu. Bahkan secara otomatis, aplikasi ini akan menyusun grafis pengeluaran dan pendapatan, serta juga sisa saldo di tanganmu yang pasti akurat bila kamu rajin melakukan pencatatan pengeluaran dan pemasukan dengan sangat detil. Keistimewaan Rylstim Budget ini adalah kamu akan bisa mereview keuangan kamu berdasarkan data statistik yang disediakan oleh Rylstim Budget sehingga kamu bisa memperbaiki kebiasaan keuangan kamu.

27. Unkle Bill


Sesuai namanya, paman pengawas tagihan (?). Adalah aplikasi akuntansi untuk pemula yang disertai ikon orang tua (mirip Paman Sam) yang kelihatan imut untuk membimbingmu melakukan pencatatan yang baik dan benar atas semua pendapatan dan pengeluaran kamu. Keistimewaan aplikasi ini adalah lebih mudah digunakan oleh pemula karena semua langkah diberikan tutorial sederhana yang mudah untuk dipelajari. Kamu yang masih baru belajar akuntansi bisa belajar lewat aplikasi ini.

28. Money Manager Ex

adalah aplikasi manajer keuangan pribadi terlengkap yang pernah PG temukan. Bayangkan, dengan aplikasi ini, kamu bisa mendata bukan saja pemasukan dan pengeluaran kamu, akan tetapi juga jumlah uang di rekening bank, aset, saham, lalu dengan memperhitungkan pendapatan dan pengeluaran, maka kamu akan memperoleh laporan lengkap tentang perkembangan harta kamu. Keistimewaan aplikasi ini adalah secara lengkap, aplikasi ini akan menyajikan daftar harta kamu di layar, sehingga kamu bisa juga memperkirakan perkembangan dan penyusutan harta kamu. Salah satu

	FORMULIR	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No. revisi	01
		Halaman	19 dari 19
		Tanggal Terbit	3 Januari 2017

fitur menariknya adalah, kamu bisa menetapkan anggaran dan mengontrol anggaran kamu sehingga nantinya kamu akan terlatih dalam mengelola keuangan kamu agar tidak berlebihan dalam pengeluaran.

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	1 dari 17
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
TAHUN AJARAN 2017/2018

Nama Sekolah : SMK YPE SAWUNGGALIH
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan
 Kelas/Semester : XII AP / 5
 Topik : Administrasi Pendapatan dan Belanja Keuangan
 Alokasi Waktu : 9 X 5 JP

A. Kompetensi Inti


- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar

- 3.2 Administrasi pendapatan dan belanja keuangan.
- 4.2 Melakukan proses administrasi pendapatan dan belanja keuangan.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.2.1 Mengidentifikasi definisi administrasi keuangan.
- 3.2.2 Memahami sumber-sumber pendapatan keuangan.
- 3.2.3 Mengidentifikasi definisi anggaran belanja keuangan.
- 4.2.1 Mempresentasikan anggaran pendapatan dan belanja keuangan.

	FORMULIR	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No. revisi	01
		Halaman	2 dari 17
		Tanggal Terbit	3 Januari 2017

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.2.1 Peserta didik dapat mengemukakan dan memahami pengertian administrasi keuangan.
- 3.2.2 Peserta didik dapat menyebutkan berbagai macam sumber pendapatan keuangan.
- 3.2.3 Peserta didik dapat mengemukakan dan memahami pengertian anggaran belanja keuangan.
- 4.2.1 Peserta didik mempresentasikan anggaran pendapatan dan belanja keuangan.

E. Materi Pokok Pembelajaran (materi lengkap terlampir)


- 1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Keuangan :
 - a. Pengertian Administrasi Keuangan
 - b. Sumber-sumber keuangan
 - c. Aspek kebijakan nasional
 - d. Pengertian anggaran belanja
 - e. Tipe-tipe anggaran belanja
 - f. Asas-asas yang diperhatikan dalam penyusunan anggaran belanja

F. Pendekatan, Strategi dan Metode Pembelajaran

- a. Pendekatan : Pembelajaran Saintifik
- b. Model : *Discovery Learning*
- c. Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, penugasan


G. Alat, Media dan Sumber Pembelajaran


- Alat : White board, Spidol, penghapus
- Media : Power point, modul
- Sumber Belajar : Materi internet terkait.

	FORMULIR	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No. revisi	01
		Halaman	3 dari 17
		Tanggal Terbit	3 Januari 2017

H. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1			
Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi
	Guru	Peserta Didik	Waktu
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo’a untuk memulai pembelajaran. 2. Mengkondisikan peserta didik agar siap untuk memulai pelajaran. 3. Memeriksa kehadiran peserta didik dan isi buku kemajuan kelas. 4. Menyampaikan KD, tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, teknik penilaian dan metode pembelajaran yang di gunakan. 5. Memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari dan tidak lupa motivasi agar peserta didik tertarik pada materi yang akan dipelajari “Anggaran pendapatan dan belanja keuangan”.	1. Peserta didik menjawab salam guru dan berdo’a. 2. Menyiapkan diri untuk memulai belajar. 3. Menyatakan kehadiran 4. Memperhatikan, mendengarkan 5. Mendengarkan, memperhatikan.	10 menit
Inti	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> Memberikan apersepsi materi yang akan disajikan dan mengait- 	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> Mendengarkan, memperhatikan. 	115 menit

	FORMULIR	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No. revisi	01
		Halaman	4 dari 17
		Tanggal Terbit	3 Januari 2017
	<p>kannya (mengeksplorasi) materi yang akan diajarkan.</p> <ul style="list-style-type: none">• Memerintahkan peserta didik untuk membentuk kelompok.• Guru mendampingi dan mengamati peserta didik dalam proses mencari materi. <p>Eksperimen/Explore</p> <ul style="list-style-type: none">• Memerintahkan peserta didik untuk mencari materi/wawasan mengenai “Anggaran pendapatan dan belanja keuangan”. <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Memerintahkan peserta didik untuk meringkas materi yang diperoleh dari internet. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">• Memerintahkan peserta didik untuk mengkomunikasikan materi anggaran pendapatan dan belanja keuangan dengan cara melakukan presentasi.	<ul style="list-style-type: none">• Mendengarkan, bergegas membentuk kelompok.• Mengerjakan perintah guru. <p>Eksperimen/Explore</p> <ul style="list-style-type: none">• Mencari data atau informasi dari internet melalui komputer lab. Mengamati, menganalisis berbagai data dari internet. <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Peserta didik merangkum materi yang diperoleh dari internet dan kemudian membuat materi presentasi dalam bentuk power point. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengkomunikasikan materi anggaran pendapatan dan belanja keuangan dengan cara melakukan presentasi tiap kelompok dengan bimbingan guru	


	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	5 dari 17
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

	Menanya <ul style="list-style-type: none"> Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan materi yang belum jelas. Memastikan bahwa peserta didik menguasai materi ajar yang disajikan dengan cara bertanya kepada beberapa peserta didik dan meluruskan jawaban yang kurang tepat. 	Menanya <ul style="list-style-type: none"> Mendengarkan dan juga memahami apa yang disampaikan oleh guru. Menjawab pertanyaan dari guru. Serta mendengarkan penjelasan dari guru. 	
Penutup	1. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (membuat simpulan dari materi yang telah dipelajari). 2. Menyampaikan materi pertemuan selanjutnya. 3. Guru mengakhiri pembelajaran dengan memimpin doa bersama dan mengucapkan salam.	1. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat kesimpulan. 2. Mendengarkan. 3. Berdoa dan menjawab salam dari guru.	10 menit

I. Penilaian

- a. Teknik Penilaian : Pengamatan, penugasan dan Kelompok Kerja
- b. Prosedur Penilaian :


No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap	Pengamatan dan	Selama
	a. Terlibat aktif dalam	penugasan	Pembelajaran dan

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	6 dari 17
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

	<p>pembelajaran dan kelompok</p> <p>b. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif</p> <p>c. Ilmiah</p>		hasil akhir tugas
2.	<p>Pengetahuan</p> <p>a. Memahami</p> <p>b. Menjelaskan anggaran pendapatan dan belanja keuangan</p>	<p>Pengamatan, tugas, presentasi</p>	<p>Selama Pembelajaran, hasil penugasan</p>
3.	<p>Keterampilan</p> <p>Terampil dalam melakukan proses presentasi, mengemukakan pendapat</p>	<p>Pengamatan</p>	<p>Selama Pembelajaran dan Penyelesaian Tugas</p>

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Penugasan : Membuat kelompok, 1 kelompok terdiri dari 4 anggota. Mencari wawasan tentang anggaran pendapatan dan belanja keuangan kemudian di presentasikan !

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	7 dari 17
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran :

Kelas/Semester :

Tahun Pelajaran :


Waktu Pengamatan :

Bubuhkan tanda pada kolom-kolom sesuai dengan hasil pengamatan.

No	Nama Siswa	Sikap								
		Aktif			Ilmiah			Toleran		
		KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1										
2										
3										
4										
5										
Dst										

Keterangan :

KB : Kurang Baik B : Baik SB : Sangat Baik

	FORMULIR	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
		No. revisi	01
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Halaman	8 dari 17
		Tanggal Terbit	3 Januari 2017

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran :
 Kelas/Semester :
 Tahun Pelajaran :
 Waktu Pengamatan :
 Bubuhkan tanda pada kolom-kolom sesuai dengan hasil pengamatan.

NO	Nama Siswa	Keterampilan		
		Menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah		
		KT	T	ST
1				
2				
3				
4				
dst				

Keterangan :
 KT : Kurang Terampil
 T : Terampil
 ST : Sangat Terampil

Kutoarjo, 15 September 2017

 Guru Pembimbing


Dra. Zulaikha
 NIP. -


Guru Praktikan


Diah Yuliasih, A.Md.Sek
 NIM. 15802247003

Mengetahui
 Kepala Sekolah


Iri Yulianto, S. Kom
 NIP. -



	FORMULIR	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No. revisi	01
		Halaman	9 dari 17
		Tanggal Terbit	3 Januari 2017

MATERI AJAR

ADMINISTRASI PENDAPATAN DAN BELANJA KEUANGAN

Definisi dari Administrasi keuangan adalah : segenap perbuatan yang bertalian dengan penggunaan faktor uang dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai suatu tujuan. Administrasi juga dapat dilihat dari dua (2) segi, yaitu:

- Pengelolaan keuangan**

Pengelolaan keuangan merupakan administrasi keuangan dalam arti luas, yang terkandung pengertian pengaturan dan penetapan kebijakan dalam pengadaan dan penggunaan keuangan untuk mewujdkan semua tugas-tugas pokok sebagai volume kerja organisasi, agar tujuannya dapat diwujudkan secara efektif dan efisien.
- Tata usaha keuangan**


Tata usaha keuangan adalah administrasi keuangan dalam arti sempit, terkandung pengertian proses penerimaan,penyimpanan dan pengeluaran uang melalui kegiatan penatabukuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai upaya menunjang perwujudan kebijaksanaan keuangan yang telah ditetapkan. (Hadari Nawawi, 1994:161)

Dilihat dari sumbernya, keuangan di lingkungan organisasi dapat dibedakan sebagai berikut :

- Bersumber dari pemerintah**

Di lingkungan aparatur pemerintahan yang pada dasarnya merupakan organisasi, dari yang tertinggi sampai yang terendah, untuk membiayai seluruh kegiatannya dalam rangka melaksanakan tugas pokok sesuai jenjang masing-masing, sumber dananya diperoleh dari Negara/pemerintah.
- Bersumber dari bantuan**

Organisasi diluar bidang pemerintahan, terutama berupa organisasi sosial kemasyarakatan dan organisasi volunteer, dalam mewujudkan tugas pokoknya pengadaan dana tetrgantung pada partisipasi anggotanya. Disamping itu terdapat pula yang pendanaannya diperoleh dari bantuan masyarakat yang bersimpati atau bantuan pihak pemerintah dan bahkan berupa bantuan dari luar negeri

	FORMULIR	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No. revisi	01
		Halaman	10 dari 17
		Tanggal Terbit	3 Januari 2017

3. Bersumber dari milik perorangan

Organisasi di bidang ekonomi, industri dan jasa sebagai badan usaha milik perseorangan atau sekelompok kecil orang, menghimpun dana yang disebut modal untuk mewujudkan kegiatan pokoknya, dari para pemilik dan orang lain yang diberi kesempatan memperkuat modalnya sebagai perusahaan. (Hadari Nawawi, 1994:162)

Enam (6) aspek kebijaksanaan nasional yang terpisah-pisah serta penting. Aspek-aspek tersebut adalah :

1. Kebijakanaksanaan ekonomi

Menyangkut hubungan diantara pengeluaran pemerintah dan semua pendapatan lainnya serta pengeluaran di dalam negeri dan masalah berapa banyak dari ekonomi itu harus dimasukkan di dalamnya oleh pemerintah

2. Kebijakanaksanaan hutan

Meliputi hubungan diantara keseluruhan pengeluaran-pengeluaran pemerintah dan penghasil pemerintah pada waktu ini dan berurusan dengan persoalan kapan, bagaimana dan sampai seberapa jauh pemerintah harus membuat dan membayar kembali hutang

3. Kebijakanaksanaan penghasilan

Mempertimbangkan besarnya secara relatif berbagai sumber penghasilan dan persoalan pajak-pajak yang harus dikenakan

a. Kebijakanaksanaan pengeluaran


Menentukan besarnya pengeluaran-pengeluaran pemerintah yang berlainan-lainan.

b. Kebijakanaksanaan pelaksanaan

Menyangkut hubungan diantara biaya dan hasil-hail kegiatan-kegiatan pemerintah tertentu dan penyelidikan mengenai seberapa jauh organisasi dan tindakan pemerintah berdaya guna untuk mencapai tujuannya.

c. Kebijakanaksanaan akuntan (pembukuan)

Kebijakanaksanaan akuntan menyangkut hubungan diantara rencana-rencana dan tindakan (Dimock, 1992:285).

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	11 dari 17
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

Administrasi keuangan dipelajari oleh suatu ilmu, yaitu ilmu administrasi keuangan. Ilmu ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan kepada manusia tentang bagaimana menyediakan uang yang dapat digunakan membiayai suatu proses penyelenggaraan tujuan (atau proses administrasi) dan menjamin penggunaannya secara sah dan efisien.

Supaya penggunaan uang efisien maka harus dilakukan 4 pola perbuatan, yaitu:

1. Pembuatan anggaran belanja (budgeting)
2. Pembukuan (accounting)
3. Pemeriksaan keuangan (auditing)
4. Pembelian dan persediaan


PENYUSUNAN ANGGARAN BELANJA

Pengertian anggaran belanja

Membuat anggaran berarti membuat rencana, menentukan lebih dulu apa yang akan dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya. Lebih jelasnya, anggaran adalah rencanan keuangan, yang berisi taksiran tau perkiraan tentang jasa, jumlah biaya atau uang yang diperlukan dan tentang sumber-sumber keuangan yang dapat menutup kebutuhan uang tersebut. Membuat anggaran adalah menentukan atau mengatur lebih dulu penggunaan faktor uang dalam pencapaian sesuatu tujuan dan dari mana memperoleh sumber-sumber untuk menutupnya. Dengan adanya anggaran itu terhindarlah pemborosan uang, terciptalah pedoman penggunaan uang, dengan harapan hasil yang maksimal. Dalam rangka manajemen, maka anggaran itu juga dapat digunakan sebagai alat koordinasi dan kontrol. Secara umum, berlaku dua sistem jangka waktu berlakunya anggaran, yaitu:

- a. Financial year system (kas stelsel)
Belanja dan pendapatan uang yang diperhitungkan ialah yang benar benar terjadi pada sesuatu tahun anggaran
- b. Limited budget year system
Belanja dan pendapatan uang yang diperhitungkan ialah yang terjadi pada penambahan enam bulan pada sesuatu tahun anggaran.

Organisasi yang ada dapat dibedakan menjadi 3 macam, yaitu : organisasi kenegaraaan, organisasi perusahaan dan organisasi kemasyarakatan atau sosial. Ketiganya memiliki tujuan yang berbeda, yaitu organisasi yang mencari

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	12 dari 17
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

keuntungan material semata-mata (perusahaan) dan yang sosial. Perbedaan tujuan berpengaruh pada pembentukan anggaran.

Organisasi yang bukan perusahaan bentuk anggarannya bersifat tetap, artinya apa yang telah ditentukan dalam angggran itu tidak boleh dilampaui. Apabila itu kurang, harus diajukan anggaran tambahan. Bagi organisasi perusahaan bentuk anggarannya adalah variable atau berubah-ubah. Apabila itu melebihi perkiraan maka anggaran itu ditambahi untuk menampung kelebihan permintaan barang yang dipergunakan, jika sebaliknya anggaran perusahaan ini diusahakan untuk mengalami penyesuaian. (Pariata westra, 1980:15)

Penganggaran itu adalah proses yang kontinue dan anggaran itu merupakan produk dari keseluruhan perbuatan yang disebut penganggaran, Dalam proses penganggaran terdapat tingkatan-tingkatan yang disebut sikles anggaran. Pada umunya dikenal tiga tingkatan tahapan dalam proses penganggaran yaitu :

- a. Persiapan penyusunan usul anggaran
- b. Penetapan usul anggaran
- c. Pelaksanaan anggaran

Tipe-tipe anggaran belanja :

- a. Tipe legislatif


Anggaran belanja disusun oleh panitia badan perundang-undangan berdasarkan permohonan-permohonan akan dana dari cabang eksekutif.

- . b. Tipe dewan atau komisi

Tipe ini masih digunakan pada pemerintah Negara bagian dan kotapraja, disusun oleh satu dari dua jalan: seluruhnya terdiri dari pegawai administrasi atau pegawai-pegawai administratif dan legislatif bersama-sama.

- b. Tipe eksekutif

Di bawah sisitem ini suatu badan kepala eksekutif, biasanya suatu biro anggaranbelanja atau departemen keuangan mengadakan pembicaraan-pembicaraan mengenai permohonan-permohonan anggaran belanja dari semua badan eksekutif dan atas dasar ini, setelah berkonsultasi dengan kepala eksekutif, menyiapkan suatu dokumen menyeluruh untuk diajukan

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	13 dari 17
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

oleh eksekutif kepada badan pembuat undang-undang pada pembukaan sidang. (Dimock, 1992:338)

Suatu rancangan anggaran belanja yang sehat memiliki lima sifat pokok, yaitu:

1. Bertanggung jawab
2. Bulat

Bertanggung jawab dan bulat, artinya keseluruhan program fiskal harus terkumpul menjadi satu, diringkaskan, dinilai dan diputuskan disebuah tempat oleh orang atau badan yang disertai tugas itu.
3. Fleksibilitas

Keleluasaan memilih yang sewajarnya diantara kebijaksanaan-kebijaksanaan di dalam menyusun anggaran belanja dan merumuskan kelonggaran administrative di dalam pelaksanaannya.
4. Dapat Dipercaya

Tingkat dapat dipercaya yang tinggi juga penting, yakni penjelasan tentang perkiraan-perkiraan anggaran belanja harus cukup diteliti, terperinci dan kuat untuk menimbulkan penilaian sepatutnya.
5. Terjamin

Adanya jaminan bahwa program fiskal sebagaimana diundangkan (disetujui oleh undang-undang) akan dijalankan secara mantap (Dimock, 1992:296)

Berikut ini beberapa asas yang perlu diperhatikan dalam penyusunan anggaran :

- a. **Asas universalitas**


Asas ini menghendaki supaya anggaran itu disusun menurut jumlah bulat atau bruto dari belanja dan pendapatan.
- b. **Asas Keseimbangan**

Asas ini menghendaki bahwa belanja yang dilakukan dapat ditutup dengan pendapatan- pendapatan uang yang akan diterima, sehingga tidak muncul ketekoran atau defisit
- c. **Asas Pemerincian Anggaran**

Asas ini menghendaki bahwa anggaran harus terperinci susunannya. (Pariata Westra, 1980:23)

Terdapat empat macam asas pemerincian, yaitu:

- . 1) Pemerincian menurut fungsinya

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	14 dari 17
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

Pemerincian ini memiliki arti yaitu bahwa angka-angka anggaran itu harus diperinci menurut fungsi-fungsi yang ada didalam organisasi. Contohnya yaitu Fungsi produksi, fungsi pembelian atau penjualan dan fungsi personal.

2) Pemerincian menurut organisasinya

Menurut asas ini dikehendaki angka-angka uang dalam anggaran itu diperinci sesuai dengan siapa (bagian-bagian organisasi) yang akan menggunakan uangnya.

3) Pemerincian menurut obyeknya

Menurut asas ini anggaran itu disusun terperinci menurut obyek (yang dapat berupa tenaga benda atau alat perlengkapan) yang akan dibiayai.


4) Program budget atau performance budget

Asas ini muncul dikarenakan tiga asas yang lain bukan merupakan alat yang dapat menjelaskan jasa yang akan dijalankan atau hasil-hasil yang akan dicapai. Menurut system ini yang diutamakan ialah pemerincian menurut hasil pekerjaan atau jasa yang akan dijalankan, tidak pada benda-benda yang akan dibeli. Perbedaannya dengan ketiga asas lain yaitu terletak pada teknik metoda dan cara berpikir. (Pariata Westra, 1980:26)

1. **Penetapan anggaran**

Pada Negara penetapan anggaran Negara umumnya dilakukan oleh Badan Legislatif (DPR). Pembuatan usul anggaran umumnya oleh Badan Eksekutif (Pemerintah dalam arti sempit). Namun DPR diikutsrtakan atau berwenang menetapkan anggaranal, karena is anggaran itu akan menyangkut kepentingan rakyat.

Pada perusahaan perseorangan memang tidak terjadi persoalan yang berwenang menetapkan anggaran. Namun pada perusahaan yang berbentuk PT, anggaran ditetapkan oleh pemegang saham sendiri, atau oleh Dewan Komisaris (sebagai wakil dari pemegang saham) Pada koperasi di Indonesia, umumnya penetapan anggaran dilakukan oleh anggota koperasi sendiri dalam rapat anggota. Di dalam pemerintahan, apabila usulan anggaran setelah ditetapkan perperinciannya juga mengikat, selanjutnya disebut penetapan anggaran terperinci, hal ini memang menguntungkan Badan Legislatif atau DPR; karena dapat melakukan pengawasan yang efektif dalam rangka menjamin terlaksananya “public policy” dan

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	15 dari 17
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

mencegah ketekoran atau defisit. Tetapi menimbulkan kesulitan besar bagi Badan Eksekutif karena sama sekali tidak mempunyai kelonggaran dalam menyesuaikan pelaksanaan anggaran itu dengan keadaan yang dihadapi.

Bentuk penetapan anggaran yang paling baik adalah terperinci pada usul anggaran, tetapi ketetapan anggaran bersifat bulat atau utuh. (Pariata Westra, 1980:30)

2. Pelaksanaan anggaran

Setelah anggaran itu ditetapkan dan apabila telah tiba waktunya tahun anggaran itu tahun dinas berlaku, maka anggaran itu mulai dilaksanakan. Kumpulan data pelaksanaan yang akan digunakan dalam anggaran-anggaran berikutnya dan bagi tujuan cost control akan tergantung kepada tingkat keefektifan dari system laporan. Laporan itu bermanfaat antara lain untuk :

- 1) Memberikan data yang tepat untuk membantu tindakan penyesuaian yang dipandang perlu dalam penugasan pegawai
- 2) Memberikan informasi bagi peninjauan kembali pelaksanaan “program kerja”, bagi penilaian pekerjaan dan praktik-praktik manajemen, dan bagi penganalisaan status otorisasi, kepegawaian dan lain-lainnya.

Prosedur tentang pengawasan kerja dan ongkos (cost and work control


Peranan dari prosedur ini didasarkan pada alasan-alasan :

- 1) Pekerjaan atau kerja dan ongkos-ongkos harus dikontrol menurut ketentuannya
- 2) Hanya dapat dicapai dengan kepemimpinan yang aktif dari kepala-kepala satuan pelaksana. (Pariata Westra, 1980:37)

Pengurusan keuangan Negara sebagai pelaksana anggaran Negara yang harus dijalankan oleh Presiden itu menyangkut dua macam pengurusan, yaitu :

- a. Administratief Beheer (pengurusan ketatausahaan)

Pengurusan ini meliputi, hak menguasai atau hak mengotorisasi dan hak perintah membayar uang dan menagih uang.

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	16 dari 17
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

b. Comptabel Beheer (Pengurusan komptabel)

Pengurusan ini bertalian dengan wewenang menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang Negara.

Yang dapat menjadi seorang bendaharawan atau comptabel yaitu orang dan badan (kas Negara dan Bank Indonesia). Dari anggaran Negara dapat diketahui rencana kerja apa saja yang akan dibiayai. Kebutuhan yang mengenai material (proyek-proyek) penyelenggaraannya dapat dilakukan dengan :

- a. Jawatan yang bersangkutan menyelenggarakan sendiri atau
- b. Jawatan menyerahkan dan menyuruh pihak lain untuk menyelenggarakannya.

Dalam pelaksanaan anggaran dikenal adanya 2 macam prosedur, yaitu beban tetap; bahwa dana anggaran itu tidak boleh digunakan membayar suatu tagihan sebe lum tagihan itu dapat dipastikan jumlahnya dan beban sementara; dimana suatu instansi sebelum bekerja (sebelum ada tagihan) sudah dapat menerima uang anggaran lebih dulu, walaupun nantinya harus diimbangi dengan surat pertanggungjawaban.


3. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran

Kegiatan pertanggungjawaban berhubungan denan penggunaan keuangan secara sah oleh bendaharawan. Beberapa kegiatannya ialah:

. 1) Pembukuan dan peranannya

Menurut Drs. Soehardi Sigit dalam diktat Ichtsar ElementaryAccounting, pembukuan adalah seni dari pencatatan, penggolongan dna peringkasan dengna cara yang tepat dan dinyatakan dalam uang, transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian yang setidk-tidaknya sebagian bersifat financial dan penafsiran dari hasil-hasilnya. Definisi yang lain ialah dari Mc. Farlan, Ayars dan Stone yang membatasi accounting sebagai suatu seni tentang pencatatan, penyajian dan penafsiran transaksi-transaksi keuangan dari suatu usaha atau perusahaan secara sistimatik.

Pembukuan merupakan pola perbuatan yang kedua yang harus dilakukan dalam proses admnistrasi keuangan, supaya tercapai hasil yang maksimal secara efisien dalam penggunaan uang untuk membiayai proses penyelenggaraan tujuan.

	FORMULIR	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No. revisi	01
		Halaman	17 dari 17
		Tanggal Terbit	3 Januari 2017

Dapat disimpulkan bahwa pembukuan (accounting) adalah perbuatan mencatat semua transaksi keuangan yang dilakukan oleh suatu organisasi. Catatan tersebut kemudian digolongkan menurut jenis transaksinya dan kemudian dibuatklah ringkasannya untuk mengetahui jumlahnya. Dan akhirnya dari ringkasan tersebut ditafsirkan bagaimanakah situasi perusahaan atau usaha dari sudut angka uang tersebut. (Pariata Westra, 1980:50)


Ciri-ciri suatu sistem pembukuan yang wajar, yaitu:

- Penghasilan dan biaya harus difungsionalkan (digolongkan berdasarkan kegiatan) dan dengan demikian memberikan dasar untuk persiapan menetapkan sebelumnya (anggaran belanja) dan untuk mengukur hasil sementara program yang berjalan (pengendalian)
- Pembukuan itu harus disusun oleh unit-unti organisasi hingga kepada tingkat masing- masing penyerahan wewenang (pendelegasian kekuasaan) menjadi jelas bagi ketatalaksanaan.
- Sistem pembukuan itu di dalam refleksi pekerjaan-pekerjaannya haruslah bertepatan waktunya dalam hubungannya dengan pembagian dana-dana anggaran belanja. (Dimock, 1992:324)

Pada umumnya disetujui oleh para ahli pembukuan bahwa ketiga syarat ini hanya dapat dipenuhi oleh system akrual (accrual system), sedangkan system tunai tidak dapat memenuhi ketiga syarat tersebut.

Kegunaan pembukuan dalam bidang pemeriksaan keuangan ialah:

- Sebagai alat untuk mencegah penyalahgunaan uang
- Dapat mencegah pemborosan dan ketidak efisienan dalam pembiayaan
- Sebagai alat untuk mencegah ketekoran anggaran
- Sebagai alat untuk melakukan repressive verificatie. Catatan-catatan dalam pembukuan itu juga menjadi bukti bahwa Badan Eksekutif telah melaksanakan rencana kerja yang telah ditetapkan dalam anggaran.
- Untuk melengkapi ketatalaksanaan dengan alat-alat untuk menjalankan pengawasan intern
- Untuk memberi laporan kepada atasan-atasannya.

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	1 dari 20
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
TAHUN AJARAN 2017/2018

Nama Sekolah : SMK YPE SAWUNGGALIH

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Kelas/Semester : XII AP / 5

Topik : Memproses Transaksi Keuangan

Alokasi Waktu : 9 x 5 JP

Pertemuan ke : 1 - 7

A. Kompetensi Inti


- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar

- 3.2 Administrasi pendapatan dan belanja keuangan.
- 4.2 Melakukan proses administrasi pendapatan dan belanja keuangan.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.2.1 Menjelaskan pengertian transaksi.
- 3.2.2 Menyebutkan jenis-jenis dokumen transaksi keuangan.
- 3.2.3 Memahami proses penjurnalan.
- 3.2.4 Memahami proses posting buku besar.
- 3.2.5 Memahami proses penyusunan buku besar.

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	2 dari 20
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

4.2.1 Melakukan proses transaksi dari membuat soal transaksi, menjurnal, posting ke buku besar dan menyusun neraca saldo.

D. Tujuan Pembelajaran


- 3.2.1 Peserta didik dapat mengemukakan dan memahami pengertian transaksi keuangan.
- 3.2.2 Peserta didik dapat menyebutkan dan memahami berbagai macam jenis dokumen transaksi.
- 3.2.3 Peserta didik dapat mengemukakan dan memahami proses penjurnalan
- 3.2.4 Peserta didik dapat mengemukakan dan memahami proses posting buku besar.
- 3.2.5 Peserta didik dapat mengemukakan dan memahami proses penyusunan neraca saldo.
- 4.2.1 Peserta didik dapat melakukan proses transaksi dari membuat soal transaksi, menjurnal, posting ke buku besar dan menyusun neraca saldo.

E. Materi Pokok Pembelajaran (materi lengkap terlampir)

- 1. Proses penerimaan uang dan pembayaran
 - a. Pengertian Transaksi dan Jenis-jenis Dokumen.
 - b. Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam bentuk jurnal umum.
 - c. Memposting jurnal ke dalam buku besar.
 - d. Penyusunan neraca saldo.

F. Pendekatan, Strategi dan Metode Pembelajaran

- a. Pendekatan : *Contextual Teaching and Learning*
- b. Model : *Inquiry Based Learning*
- c. Metode : Ceramah, tanya jawab, penugasan

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	3 dari 20
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

G. Alat, Media dan Sumber Pembelajaran

- Alat

: White board, Spidol, penghapus
- Media


: Power point, modul
- Sumber Belajar

:


a. Modul transaksi keuangan untuk SMK, bidang keahlian bisnis dan manajemen, program keahlian administrasi perkantoran.

H. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1			
Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo’a untuk memulai pembelajaran. 2. Mengkondisikan peserta didik agar siap untuk memulai pelajaran. 3. Memeriksa kehadiran peserta didik dan isi buku kemajuan kelas. 4. Menyampaikan KD, tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, teknik penilaian dan metode pembelajaran yang di gunakan. 5. Memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari dan tidak lupa motivasi agar peserta didik tertarik pada materi yang akan	1. Peserta didik menjawab salam guru dan berdo’a. 2. Menyiapkan diri untuk memulai belajar. 3. Menyatakan kehadiran 4. Memperhatikan, mendengarkan 5. Mendengarkan, memperhatikan.	10 menit


	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	4 dari 20
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

	dipelajari “Transaksi dan bukti transaksi keuangan”.		
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengamati berbagai contoh bukti transaksi keuangan dan pengertian transaksi dalam kegiatan pembelajaran <p>Eksperimen/Explore</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru bersama peserta didik menggunakan berbagai sumber untuk mencari pengertian transaksi dan bukti-bukti transaksi. <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru menjelaskan pengertian transaksi keuangan dan berbagai bukti transaksi. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru mempresentasi-kan pengertian transaksi dan berbagai bukti transaksi. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan materi yang belum jelas. Memastikan bahwa peserta didik menguasai materi ajar yang 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengamati berbagai macam bukti transaksi keuangan dan pengertian transaksi. <p>Eksperimen/Explore</p> <ul style="list-style-type: none"> Peserta didik bersama guru menggunakan berbagai sumber untuk mencari pengertian transaksi dan bukti-bukti transaksi. <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> .Mendengarkan, memahami <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Peserta didik mende-ngarkan, memperhatikan materi yang dipresentasi kan guru. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Mendengarkan dan juga memahami apa yang disampaikan oleh guru. Menjawab pertanyaan dari guru. Serta men dengarkan penjelasan 	115 menit


	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	5 dari 20
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

	disajikan dengan cara bertanya kepada beberapa peserta didik dan meluruskan jawaban yang kurang tepat.	dari guru.	
Penutup	1. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (membuat simpulan dari materi yang telah dipelajari). 2. Menyampaikan materi pertemuan selanjutnya. 3. Guru mengakhiri pembelajaran dengan memimpin doa bersama dan mengucapkan salam.	1. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat kesimpulan. 2. Mendengarkan. 3. Berdoa dan menjawab salam dari guru.	10 menit

Pertemuan 2			
Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran. 2. Mengkondisikan peserta didik agar siap untuk memulai pelajaran. 3. Memeriksa kehadiran peserta didik dan isi buku kemajuan kelas. 4. Mereview materi	1. Peserta didik menjawab salam dan berdo'a. 2. Mempersiapkan diri untuk memulai belajar. 3. Peserta didik menyatakan kehadirannya. 4. Menjawab pertanyaan,	10 menit


	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	6 dari 20
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

	<p>sebelumnya dan mengulas sedikit.</p> <p>5. Memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari, yaitu pengantar transaksi.</p>	<p>mendengarkan, memperhatikan guru.</p> <p>5. Mendengarkan dan memperhatikan guru.</p>	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru menampilkan materi berupa power point. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan materi yang belum jelas. Memastikan bahwa peserta didik menguasai materi ajar yang disajikan dengan cara bertanya kepada beberapa peserta didik dan meluruskan jawaban yang kurang tepat. <p>Eksperimen/Explore</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberi penugasan untuk membuat soal transaksi keuangan sebanyak 18 transaksi. <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Mempersilahkan untuk mengerjakan. <p>Mengkomunikasikan</p>	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Mendengarkan, mencatat dan memperhatikan. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Mendengarkan dan juga memahami apa yang disampaikan oleh guru. Menjawab pertanyaan dari guru. Serta mendengarkan penjelasan dari guru. <p>Eksperimen/Explore</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuka modul dan mencari contoh transaksi keuangan. <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyusun penugasan membuat 18 transaksi keuangan. <p>Mengkomunikasikan</p>	<p>115 menit</p>


	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	7 dari 20
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

	<ul style="list-style-type: none"> Mengkommunikasikan, mengecek hasil pekerjaan peserta didik. 	<ul style="list-style-type: none"> Mengkonsultasikan hasil pekerjaan kepada guru. 	
Penutup	1. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (membuat simpulan dari materi yang telah dipelajari). 2. Menyampaikan materi pertemuan selanjutnya. 3. Mengakhiri pembelajaran dengan memimpin doa dan mengucapkan salam.	1. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat kesimpulan. 2. Mendengarkan. 3. Berdoa dan menjawab salam dari guru.	10 menit

Pertemuan 3			
Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran. 2. Mengkondisikan peserta didik agar siap untuk memulai pelajaran. 3. Memeriksa kehadiran peserta didik dan isi buku kemajuan kelas. 4. Mereview materi sebelumnya dan mengulas sedikit.	1. Peserta didik menjawab salam dan berdo'a. 2. Mempersiapkan diri untuk memulai belajar. 3. Peserta didik menyatakan kehadirannya. 4. Menjawab pertanyaan, mendengarkan, memperhatikan guru.	10 menit


	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	8 dari 20
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

	5. Memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari, yaitu jurnal umum dan bukti transaksi.	5. Mendengarkan dan memperhatikan guru.	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Menampilkan jurnal dan bukti transaksi berupa nota kontan, kuitansi, faktur. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan materi yang belum jelas. Memastikan bahwa peserta didik menguasai materi ajar yang disajikan dengan cara bertanya kepada beberapa peserta didik dan meluruskan jawaban yang kurang tepat. <p>Eksperimen/Explore</p> <ul style="list-style-type: none"> Mencari contoh jurnal dan bukti-bukti transaksi <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Bersama peserta didik menganalisis jurnal yang ditampilkan. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Mempresentasikan penyusunan jurnal umum 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Memperhatikan dan mendengarkan guru. Mengamati jurnal dan bukti transaksi. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Mendengarkan dan juga memahami apa yang disampaikan oleh guru. Menjawab pertanyaan dari guru. Serta mendengarkan penjelasan dari guru. <p>Eksperimen/Explore</p> <ul style="list-style-type: none"> Mencari contoh jurnal dan bukti-bukti transaksi <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Bersama guru menganalisis jurnal. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Mendengar, memperhatikan dan 	70 menit


	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	9 dari 20
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

		memahami jurnal.	
Penutup	1. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (membuat simpulan dari materi yang telah dipelajari). 2. Menyampaikan materi pertemuan selanjutnya. 3. Mengakhiri pembelajaran dengan memimpin doa dan mengucapkan salam.	1. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat kesimpulan. 2. Mendengarkan. 3. Berdoa dan menjawab salam dari guru.	10 menit

Pertemuan 4			
Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran. 2. Mengkondisikan peserta didik agar siap untuk memulai pelajaran. 3. Memeriksa kehadiran peserta didik dan isi buku kemajuan kelas. 4. Mereview materi sebelumnya dan mengulas sedikit. 5. Memberikan informasi mengenai materi yang	1. Peserta didik menjawab salam dan berdo'a. 2. Mempersiapkan diri untuk memulai belajar. 3. Peserta didik menyatakan kehadirannya. 4. Menjawab pertanyaan, mendengarkan, memperhatikan guru. 5. Mendengarkan dan memperhatikan guru.	10 menit


	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	10 dari 20
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

	akan dipelajari, yaitu praktik menjurnal dan membuat bukti transaksi berupa kuitansi, nota dan faktur.		
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengamati proses jalannya siswa dalam menyusun jurnal umum. Memfasilitasi peserta didik dalam pembelajaran <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan materi yang belum jelas. Membantu peserta didik yang kesulitan dalam menjurnal <p>Eksperimen/Explore</p> <ul style="list-style-type: none"> Memerintahkan peserta didik dalam mengerjakan jurnal melihat acuan contoh jurnal yang sudah ada <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberikan tugas menjurnal <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengecek penugasan jurnal, membetulkan penugasan yang kurang 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Menjurnal soal transaksi yang telah dibuat. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Peserta didik bertanya materi yang belum jelas. Bertanya kepada guru <p>Eksperimen/Explore</p> <ul style="list-style-type: none"> Menjurnal transaksi sendiri dengan acuan contoh jurnal yang sudah ada. <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Menjurnal, membuat bukti transaksi. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Memperhatikan, memahami dan membetulkan penugasan. 	115 menit


	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	11 dari 20
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

	tepat.		
Penutup	<p>1. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (membuat simpulan dari materi yang telah dipelajari).</p> <p>2. Menyampaikan materi pertemuan selanjutnya.</p> <p>3. Mengakhiri pembelajaran dengan memimpin doa dan mengucapkan salam.</p>	<p>1. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat kesimpulan.</p> <p>2. Mendengarkan.</p> <p>3. Berdoa dan menjawab salam dari guru.</p>	10 menit

Pertemuan 5			
Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<p>1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran.</p> <p>2. peserta didik agar siap untuk memulai pelajaran.</p> <p>3. Memeriksa kehadiran peserta didik dan isi buku kemajuan kelas.</p> <p>4. Mereview materi sebelumnya dan mengulas sedikit.</p> <p>5. Memberikan informasi mengenai materi yang</p>	<p>1. Peserta didik menjawab salam dan berdo'a.</p> <p>2. Mempersiapkan diri untuk memulai belajar.</p> <p>3. Peserta didik menyatakan kehadirannya.</p> <p>4. Menjawab pertanyaan, mendengarkan, memperhatikan guru.</p> <p>5. Mendengarkan dan memperhatikan guru.</p>	10 menit


	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	12 dari 20
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

	akan dipelajari, yaitu Buku besar dan Neraca Saldo.		
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Menampilkan buku besar dan neraca saldo. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan materi yang belum jelas. Memastikan bahwa peserta didik menguasai materi ajar yang disajikan dengan cara bertanya kepada beberapa peserta didik dan meluruskan jawaban yang kurang tepat. <p>Eksperimen/Explore</p> <ul style="list-style-type: none"> Mencari contoh buku besar dan neraca saldo <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Bersama peserta didik menganalisis buku besar dan neraca saldo. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Mempresentasikan penyusunan buku besar dan neraca saldo. 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Memperhatikan dan mendengarkan guru. Mengamati buku besar dan neraca saldo. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Mendengarkan dan juga memahami apa yang disampaikan oleh guru. Menjawab pertanyaan dari guru. Serta mendengarkan penjelasan dari guru. <p>Eksperimen/Explore</p> <ul style="list-style-type: none"> Mencari contoh buku besar dan neraca saldo <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Bersama guru menganalisis buku besar dan neraca saldo. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Mendengar, memperhatikan dan memahami buku besar dan neraca saldo. 	70 menit


	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	13 dari 20
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

Penutup	1. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (membuat simpulan dari materi yang telah dipelajari). 2. Menyampaikan materi pertemuan selanjutnya. 3. Mengakhiri pembelajaran dengan memimpin doa dan mengucapkan salam.	1. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat kesimpulan. 2. Mendengarkan. 3. Berdoa dan menjawab salam dari guru.	10 menit
---------	---	--	-------------

Pertemuan 6			
Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran. 2. Mengkondisikan peserta didik agar siap untuk memulai pelajaran. 3. Memeriksa kehadiran peserta didik dan isi buku kemajuan kelas. 4. Mereview materi sebelumnya dan mengulas sedikit. 5. Memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari, yaitu	1. Peserta didik menjawab salam dan berdo'a. 2. Mempersiapkan diri untuk memulai belajar. 3. Peserta didik menyatakan kehadirannya. 4. Menjawab pertanyaan, mendengarkan, memperhatikan guru. 5. Mendengarkan dan memperhatikan guru.	10 menit


	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	14 dari 20
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

	peraktik memposting jurnal ke dalam buku besar.		
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengamati proses jalannya siswa dalam menyusun buku besar. • Memfasilitasi peserta didik dalam pembelajaran <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan materi yang belum jelas. • Membantu peserta didik yang kesulitan dalam posting buku besar. <p>Eksperimen/Explore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memerintahkan peserta didik dalam mengerjakan buku besar melihat acuan contoh buku besar yang sudah ada <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan tugas memposting. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengecek penugasan dan membetulkan penugasan yang kurang tepat. 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memposting jurnal ke buku besar. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bertanya materi yang belum jelas. • Bertanya kepada guru <p>Eksperimen/Explore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memposting jurnal ke dalam buku besar dengan acuan contoh buku besar yang sudah ada. <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memposting jurnal ke buku besar. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memperhatikan, memahami dan membetulkan penugasan. 	115 menit
Penutup	1. Guru bersama peserta	1. Guru bersama-sama	


	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	15 dari 20
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

	<p>didik melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (membuat simpulan dari materi yang telah dipelajari).</p> <p>2. Menyampaikan materi pertemuan selanjutnya.</p> <p>3. Mengakhiri pembelajaran dengan memimpin doa dan mengucapkan salam.</p>	<p>dengan peserta didik membuat kesimpulan.</p> <p>2. Mendengarkan.</p> <p>3. Berdoa dan menjawab salam dari guru.</p>	<p>10 menit</p>
--	--	--	---------------------

Pertemuan 7			
Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<p>1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran.</p> <p>2. Mengkondisikan peserta didik agar siap untuk memulai pelajaran.</p> <p>3. Memeriksa kehadiran peserta didik dan isi buku kemajuan kelas.</p> <p>4. Mereview materi sebelumnya dan mengulas sedikit.</p> <p>5. Memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari, yaitu praktik menyusun</p>	<p>1. Peserta didik menjawab salam dan berdo'a.</p> <p>2. Mempersiapkan diri untuk memulai belajar.</p> <p>3. Peserta didik menyatakan kehadirannya.</p> <p>4. Menjawab pertanyaan, mendengarkan, memperhatikan guru.</p> <p>5. Mendengarkan dan memperhatikan guru.</p>	<p>10 menit</p>

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	16 dari 20
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

	neraca saldo.		
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengamati proses jalannya siswa dalam menyusun neraca saldo. Memfasilitasi peserta didik dalam pembelajaran <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan materi yang belum jelas. Membantu peserta didik yang kesulitan dalam menyusun neraca saldo. <p>Eksperimen/Explore</p> <ul style="list-style-type: none"> Memerintahkan peserta didik dalam mengerjakan neraca saldo melihat acuan neraca saldo yang sudah ada. <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberikan tugas menyusu neraca saldo. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengecek penugasan dan membetulkan penugasan yang kurang tepat. 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyusun neraca saldo. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Peserta didik bertanya materi yang belum jelas. Bertanya kepada guru <p>Eksperimen/Explore</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyusun neraca saldo dengan acuan contoh neraca yang sudah ada. <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyusun neraca saldo. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Memperhatikan, memahami dan membetulkan penugasan. 	70 menit
Penutup	1. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi mengenai pembelajaran	1. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat kesimpulan.	


	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	01
			Halaman	17 dari 20
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

	<p>yang telah dilakukan (membuat simpulan dari materi yang telah dipelajari).</p> <p>2. Menyampaikan materi pertemuan selanjutnya.</p> <p>3. Mengakhiri pembelajaran dengan memimpin doa dan mengucapkan salam.</p>	<p>2. Mendengarkan.</p> <p>3. Berdoa dan menjawab salam dari guru.</p>	10 menit
--	---	--	-------------

I. Penilaian

- a. Teknik Penilaian : Pengamatan, Penugasan dan Kelompok Kerja
- b. Prosedur Penilaian :


No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	<p>Sikap</p> <p>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran</p> <p>b. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif</p> <p>c. Teliti dan ketepatan</p> <p>d. Jujur, mandiri.</p>	Pengamatan dan penugasan	Selama Pembelajaran dan hasil akhir tugas
2.	<p>Pengetahuan</p> <p>a. Memahami</p> <p>b. Menjelaskan anggaran pendapatan dan belanja keuangan</p>	Pengamatan,tugas, dan tes/evaluasi	Selama Pembelajaran, hasil penugasan
3.	<p>Keterampilan</p> <p>Terampil dalam melakukan proses transaksi, jurnal, posting</p>	Pengamatan	Selama Pembelajaran dan Penyelesaian Tugas

	FORMULIR	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No. revisi	01
		Halaman	18 dari 20
		Tanggal Terbit	3 Januari 2017

	buku besar dan menyusun neraca saldo.		
--	--	--	--

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Penugasan : Membuat 18 transaksi, kemudian dibuat jurnal, posting ke buku besar dan menyusun neraca saldo !

	FORMULIR	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No. revisi	01
		Halaman	19 dari 20
		Tanggal Terbit	3 Januari 2017

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran :

Kelas/Semester :

Tahun Pelajaran :


Waktu Pengamatan :

Bubuhkan tanda pada kolom-kolom sesuai dengan hasil pengamatan.

No	Nama Siswa	Sikap								
		Aktif			Ilmiah			Toleran		
		KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1										
2										
3										
4										
5										
Dst										

Keterangan :

KB : Kurang Baik B : Baik SB : Sangat Baik

	FORMULIR RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
		No. revisi	01
		Halaman	20 dari 20
		Tanggal Terbit	3 Januari 2017

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran :
 Kelas/Semester :
 Tahun Pelajaran :
 Waktu Pengamatan :
 Bubuhkan tanda pada kolom-kolom sesuai dengan hasil pengamatan.

NO	Nama Siswa	Keterampilan		
		Menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah		
		KT	T	ST
1				
2				
3				
4				
dst				

Keterangan :
 KT : Kurang Terampil
 T : Terampil
 ST : Sangat Terampil

Kutoarjo, 15 September 2017

Guru Pembimbing



Dra. Zulaikha
NIP. -

Guru Praktikan



Diah Yuliasih, A.Md.Sek
NIM. 15802247003


Mengetahui

Kepala Sekolah



Iri Yulianto, S. Kom
NIP. -



	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	1 dari 16
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
TAHUN AJARAN 2017/2018

Nama Sekolah : SMK YPE SAWUNGGALIH

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Kelas/Semester : XII AP / 5

Topik : Pengelolaan kas kecil

Alokasi Waktu : 9 x 5 JP

Pertemuan ke : 1 - 5

A. Kompetensi Inti


- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar

- 3.3 Mengilustrasikan cara pengelolaan kas kecil
- 4.3 Mengelola Kas Kecil

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.3.1 Memahami dan mengemukakan definisi dan prosedur administrasi kas kecil.
- 3.3.2 Memahami pembukuan mutasi dan selisih dana kas kecil.
- 3.3.3 Memahami pendokumentasian kas kecil.
- 4.3.1 Melakukan administrasi kas kecil.
- 4.3.2 Melakukan pembukuan mutasi dan selisih dana kas kecil.

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	1 dari 16
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017


4.3.3 Melakukan pendokumentasian bukti-bukti kas kecil.

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.3.1 Setelah mengikuti pembelajaran, peserta didik memahami dan mengemukakan definisi dan prosedur administrasi kas kecil.
- 3.3.2 Setelah mengikuti pembelajaran, peserta didik memahami pembukuan mutasi dan selisih dana kas kecil.
- 3.3.3 Setelah mengikuti pembelajaran, peserta didik memahami pendokumentasian kas kecil.
- 4.3.1 Setelah mengikuti pembelajaran, peserta didik dapat melakukan pengelolaan dana kas kecil.
- 4.3.2 Setelah mengikuti pembelajaran, peserta didik dapat membukukan mutasi dan selisih dana kas kecil
- 4.3.3 Setelah mengikuti pembelajaran, peserta didik dapat melakukan pendokumentasian kas kecil

E. Materi Pokok Pembelajaran (materi lengkap terlampir)

- 1. Mempersiapkan administrasi kas kecil
 - a. Pengertian kas kecil
 - b. Tujuan kas kecil
 - c. Macam-macam bukti transaksi kas kecil
 - d. Prosedur penanganan kas kecil
- 2. Membukukan mutasi dan selisih dana kas kecil
 - a. Mutasi dana kas kecil
 - b. Metode pembukuan kas kecil
 - c. Selisih dana kas kecil
 - d. Pemeriksaan fisik kas kecil
 - e. Sistem voucher
- 3. Mendokumentasikan bukti-bukti kas kecil
 - a. Alat-alat untuk pendokumentasian bukti kas kecil
 - b. Langkah-langkah pendokumentasian kas kecil

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	1 dari 16
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

F. Pendekatan, Strategi dan Metode Pembelajaran


- a. Pendekatan : *Contextual Teaching and Learning*
- b. Model : *Inquiry Based Learning*
- c. Metode : Ceramah, tanya jawab, simulasi, penugasan

G. Alat, Media dan Sumber Pembelajaran


- Alat : White board, Spidol, penghapus
- Media : Power point
- Sumber Belajar : Modul

H. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1			
Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo’a untuk memulai pembelajaran. 2. Mengkondisikan peserta didik agar siap untuk memulai pelajaran. 3. Memeriksa kehadiran peserta didik dan isi buku kemajuan kelas. 4. Menyampaikan KD, tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, teknik penilaian dan metode pembelajaran yang di gunakan. 5. Memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari, yaitu	1. Peserta didik menjawab salam dan berdo’a. 2. Mempersiapkan diri untuk memulai belajar. 3. Peserta didik menyatakan kehadirannya. 4. Mendengarkan, memperhatikan guru. 5. Mendengarkan dan memperhatikan guru.	10 menit


	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	1 dari 16
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

	pengelolaan kas kecil.		
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru menampilkan materi berupa power point. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan materi yang belum jelas. Memastikan bahwa peserta didik menguasai materi ajar yang disajikan dengan cara bertanya kepada beberapa peserta didik dan meluruskan jawaban yang kurang tepat. <p>Eksperimen/Explore</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberi penugasan untuk menyebutkan berbagai macam bukti transaksi kas kecil <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Mempersilahkan untuk mengerjakan. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengkomunikasikan, mengecek hasil pekerjaan peserta didik. 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Mendengarkan, mencatat dan memperhatikan. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Mendengarkan dan juga memahami apa yang disampaikan oleh guru. Menjawab pertanyaan dari guru. Serta men dengarkan penjelasan dari guru. <p>Eksperimen/Explore</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuka modul dan mencari contoh bukti transaksi kas kecil. <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyusun penugasan menulis bukti transaksi kas kecil <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengkonsultasikan hasil pekerjaan kepada guru. 	115 menit
Penutup	1. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi	1. Guru bersama-sama dengan peserta didik	


	FORMULIR	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No. revisi	00
		Halaman	1 dari 16
		Tanggal Terbit	3 Januari 2017

	<p>mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (membuat simpulan dari materi yang telah dipelajari).</p> <p>2. Menyampaikan materi pertemuan selanjutnya.</p> <p>3. Mengakhiri pembelajaran dengan memimpin doa dan mengucapkan salam.</p>	<p>membuat kesimpulan.</p> <p>2. Mendengarkan.</p> <p>3. Berdoa dan menjawab salam dari guru.</p>	10 menit
--	---	---	-------------

Pertemuan 2			
Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<p>1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran.</p> <p>2. Mengkondisikan peserta didik agar siap untuk memulai pelajaran.</p> <p>3. Memeriksa kehadiran peserta didik dan isi buku kemajuan kelas.</p> <p>4. Mereview materi sebelumnya dan mengulas sedikit.</p> <p>5. Memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari, yaitu Membukukan mutasi dan selisih dana kas kecil</p>	<p>1. Peserta didik menjawab salam dan berdo'a.</p> <p>2. Mempersiapkan diri untuk memulai belajar.</p> <p>3. Peserta didik menyatakan kehadirannya.</p> <p>4. Menjawab pertanyaan, mendengarkan, memperhatikan guru.</p> <p>5. Mendengarkan dan memperhatikan guru.</p>	10 menit


	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	1 dari 16
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Menampilkan contoh pembukuan dana kas kecil. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan materi yang belum jelas. Memastikan bahwa peserta didik menguasai materi ajar yang disajikan dengan cara bertanya kepada beberapa peserta didik dan meluruskan jawaban yang kurang tepat. <p>Eksperimen/Explore</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan contoh lain pembukuan dana kas kecil. <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Bersama peserta didik menganalisis pembukuan dana kas kecil yang ditampilkan. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Mempresentasikan penyusunan pembukuan dana kas kecil. 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Memperhatikan dan mendengarkan guru. Mengamati pembukuan dana kas kecil. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Mendengarkan dan juga memahami apa yang disampaikan oleh guru. Menjawab pertanyaan dari guru. Serta mendengarkan penjelasan dari guru. <p>Eksperimen/Explore</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan contoh lain pembukuan dana kas kecil. <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Bersama guru menganalisis pembukuan dana kas kecil yang ditampilkan. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Mendengar, memperhatikan dan memahami pembukuan. 	70 menit
Penutup	1. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi	1. Guru bersama-sama dengan peserta didik	


	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	1 dari 16
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

	<p>mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (membuat simpulan dari materi yang telah dipelajari).</p> <p>2. Menyampaikan materi pertemuan selanjutnya.</p> <p>3. Mengakhiri pembelajaran dengan memimpin doa dan mengucapkan salam.</p>	<p>membuat kesimpulan.</p> <p>2. Mendengarkan.</p> <p>3. Berdoa dan menjawab salam dari guru.</p>	<p>10 menit</p>
--	---	---	---------------------

Pertemuan 3			
Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<p>1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran.</p> <p>2. Mengkondisikan peserta didik agar siap untuk memulai pelajaran.</p> <p>3. Memeriksa kehadiran peserta didik dan isi buku kemajuan kelas.</p> <p>4. Mereview materi sebelumnya dan mengulas sedikit.</p> <p>5. Memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari, yaitu praktik pembukuan mutasi dan selisih dana</p>	<p>1. Peserta didik menjawab salam dan berdo'a.</p> <p>2. Mempersiapkan diri untuk memulai belajar.</p> <p>3. Peserta didik menyatakan kehadirannya.</p> <p>4. Menjawab pertanyaan, mendengarkan, memperhatikan guru.</p> <p>5. Mendengarkan dan memperhatikan guru.</p>	<p>10 menit</p>


	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	1 dari 16
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

	kas kecil		
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengamati proses jalannya siswa dalam menyusun pembukuan mutasi dan selisih dana kas kecil. Memfasilitasi peserta didik dalam pembelajaran <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan materi yang belum jelas. Membantu peserta didik yang kesulitan dalam pembukuan <p>Eksperimen/Explore</p> <ul style="list-style-type: none"> Memerintahkan peserta didik dalam mengerjakan pembukuan kas kecil melihat acuan contoh pembukuan kas yang sudah ada <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberikan tugas membukukan kas kecil <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengecek penugasan pembukuan, membetulkan 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyusun pembukuan mutasi dan selisih dana kas kecil. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Peserta didik bertanya materi yang belum jelas. Bertanya kepada guru <p>Eksperimen/Explore</p> <ul style="list-style-type: none"> Membukukan mutasi dan selisih dana kas kecil dengan acuan contoh pembukuan kas kecil yang sudah ada. <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyusun pembukuan mutasi dan selisih dana kas kecil <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Memperhatikan, memahami dan membetulkan penugasan. 	115 menit


	FORMULIR	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No. revisi	00
		Halaman	1 dari 16
		Tanggal Terbit	3 Januari 2017

	penugasan yang kurang tepat.		
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> Guru bersama peserta didik melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (membuat simpulan dari materi yang telah dipelajari). Menyampaikan materi pertemuan selanjutnya. Mengakhiri pembelajaran dengan memimpin doa dan mengucapkan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat kesimpulan. Mendengarkan. Berdoa dan menjawab salam dari guru. 	10 menit

Pertemuan 4			
Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran. peserta didik agar siap untuk memulai pelajaran. Memeriksa kehadiran peserta didik dan isi buku kemajuan kelas. Mereview materi sebelumnya dan mengulas sedikit. Memberikan informasi 	<ol style="list-style-type: none"> Peserta didik menjawab salam dan berdo'a. Mempersiapkan diri untuk memulai belajar. Peserta didik menyatakan kehadirannya. Menjawab pertanyaan, mendengarkan, memperhatikan guru. Mendengarkan dan 	10 menit


	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	1 dari 16
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

	<p>mengenai materi yang akan dipelajari, yaitu Mendokumentasikan bukti-bukti kas kecil</p>	<p>memperhatikan guru.</p>	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Menampilkan langkah-langkah pendokumen-tasian bukti-bukti kas kecil. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan materi yang belum jelas. Memastikan bahwa peserta didik menguasai materi ajar yang disajikan dengan cara bertanya kepada beberapa peserta didik dan meluruskan jawaban yang kurang tepat. <p>Eksperimen/Explore</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan berbagai bukti transaksi kas kecil. <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Bersama peserta didik menyusun pendokumen tasian bukti transaksi kas kecil. <p>Mengkomunikasikan</p>	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Memperhatikan dan mendengarkan guru. Mengamati pendokumen tasian bukti-bukti kas kecil. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Mendengarkan dan juga memahami apa yang disampaikan oleh guru. Menjawab pertanyaan dari guru. Serta men dengarkan penjelasan dari guru. <p>Eksperimen/Explore</p> <ul style="list-style-type: none"> Bersama guru menyiapkan berbagai bukti transaksi kas kecil. <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Bersama peserta didik menyusun pendokumen tasian bukti transaksi kas kecil <p>Mengkomunikasikan</p>	<p>70 menit</p>


	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	1 dari 16
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

	<ul style="list-style-type: none"> Mempresentasikan penyusunan pendokumen tasian bukti transaksi kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> Mendengar, memperhatikan dan memahami pendokumentasian. 	
Penutup	1. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (membuat simpulan dari materi yang telah dipelajari). 2. Menyampaikan materi pertemuan selanjutnya. 3. Mengakhiri pembelajaran dengan memimpin doa dan mengucapkan salam.	1. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat kesimpulan. 2. Mendengarkan. 3. Berdoa dan menjawab salam dari guru.	10 menit

Pertemuan 5			
Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran. 2. Mengkondisikan peserta didik agar siap untuk memulai pelajaran. 3. Memeriksa kehadiran peserta didik dan isi buku kemajuan kelas. 4. Mereview materi sebelumnya dan	1. Peserta didik menjawab salam dan berdo'a. 2. Mempersiapkan diri untuk memulai belajar. 3. Peserta didik menyatakan kehadirannya. 4. Menjawab pertanyaan, mendengarkan,	10 menit

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	1 dari 16
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

	<p>mengulas sedikit.</p> <p>5. Memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari, yaitu praktek pendokumen tasian bukti kas kecil</p>	<p>memperhatikan guru.</p> <p>5. Mendengarkan dan memperhatikan guru.</p>	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengamati proses jalannya siswa dalam pendokumentasian bukti kas kecil. • Memfasilitasi peserta didik dalam pembelajaran <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan materi yang belum jelas. • Membantu peserta didik yang kesulitan dalam pendokumentasian. <p>Eksperimen/Explore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memerintahkan peserta didik dalam pendokumen tasian bukti kas kecil melihat acuan contoh pendokumentasian kas yang sudah ada <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan tugas mendokumentasikan bukti kas kecil 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun pendokumentasian bukti kas kecil. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bertanya materi yang belum jelas. • Bertanya kepada guru <p>Eksperimen/Explore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendokumentasikan bukti kas kecil dengan acuan pendokumentasian kas kecil yang sudah ada. <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun pendokumentasian bukti kas kecil 	115 menit


	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	1 dari 16
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

	Mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none"> • Mengecek penugasan pendokumentasian, membetulkan penugasan yang kurang tepat. 	Mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none"> • Memperhatikan, memahami dan membetulkan penugasan. 	
Penutup	1. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (membuat simpulan dari materi yang telah dipelajari). 2. Menyampaikan materi pertemuan selanjutnya. 3. Mengakhiri pembelajaran dengan memimpin doa dan mengucapkan salam.	1. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat kesimpulan. 2. Mendengarkan. 3. Berdoa dan menjawab salam dari guru.	10 menit

I. Penilaian

- a. Teknik Penilaian : Pengamatan, penugasan dan Kelompok Kerja
- b. Prosedur Penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap <ul style="list-style-type: none"> a. Terlibat aktif dalam pembelajaran b. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif c. Ilmiah 	Pengamatan dan penugasan	Selama Pembelajaran dan hasil akhir tugas

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	1 dari 16
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

2.	Pengetahuan a. Memahami b. Menjelaskan pengelolaan kas kecil	Pengamatan, tugas, tes tertulis	Selama Pembelajaran, hasil penugasan
3.	Keterampilan Terampil dalam melakukan proses pengelolaan pembukuan dan pendokumentasian transaksi dana kas kecil	Pengamatan, penugasan	Selama Pembelajaran dan Penyelesaian Tugas

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Penugasan : Buatlah bukti-bukti transaksi dana kas kecil, kemudian lakukan pembukuan dan pendokumentasian bukti transaksi dana kas kecil tersebut.

	FORMULIR	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No. revisi	00
		Halaman	1 dari 16
		Tanggal Terbit	3 Januari 2017

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP


Mata Pelajaran :
Kelas/Semester :
Tahun Pelajaran :
Waktu Pengamatan :

Bubuhkan tanda pada kolom-kolom sesuai dengan hasil pengamatan.

No	Nama Siswa	Sikap								
		Aktif			Ilmiah			Toleran		
		KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1										
2										
3										
4										
Dst										

Keterangan :

KB : Kurang Baik B : Baik SB : Sangat Baik

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	1 dari 16
			Tanggal Terbit	3 Januari 2017

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran :
 Kelas/Semester :
 Tahun Pelajaran :
 Waktu Pengamatan :
 Bubuhkan tanda pada kolom-kolom sesuai dengan hasil pengamatan.

NO	Nama Siswa	Keterampilan		
		Menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah		
		KT	T	ST
1				
2				
3				
4				
dst				

Keterangan :
 KT : Kurang Terampil
 T : Terampil
 ST : Sangat Terampil

Kutoarjo, 15 September 2017

Guru Pembimbing



Dra. Zulaikha
 NIP. -

Guru Praktikan



Diah Yuliasih, A.Md.Sek
 NIM. 15802247003


Mengetahui

Kepala Sekolah



Iri Yulianto, S. Kom
 NIP. -



	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	1 dari 22
			TanggalTerbit	3 Januari 2017

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
TAHUN AJARAN 2017/2018

Nama Sekolah

: SMK YPE SAWUNGGALIH

Mata Pelajaran

: Administrasi Sarana dan Prasarana

Kelas/Semester

: X1 AP / 3

Topik

: Definisi dan Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana Kantor

Alokasi Waktu

: 4 x 45 Menit

Pertemuan ke

: 1 - 5

A. Kompetensi Inti

- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar

- 3.1 Mengidentifikasi definisi sarana dan prasarana kantor.

3.2 Mengklasifikasi ruang lingkup sarana dan prasarana.

4.1 Mempresentasikan definisi sarana dan prasarana kantor.

4.2 Mempraktikan ruang lingkup sarana dan prasarana.

C. Indikator pencapaian kompetensi


- 3.1 Mengidentifikasi definisi sarana dan prasarana kantor.

3.1.1 Memahami definisi sarana dan prasarana kantor dari berbagai sumber.

3.1.2 Mengemukakan definisi sarana dan prasarana kantor.

3.2 Mengklasifikasi ruang lingkup sarana dan prasarana.

3.2.1 Mengetahui berbagai macam sarana dan prasarana kantor.

	FORMULIR	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No. revisi	00
		Halaman	2 dari 22
		TanggalTerbit	3 Januari 2017

- 3.2.2 Mengetahui pengelolaan sarana dan prasarana kantor.
- 4.1 Mempresentasikan definisi sarana dan prasarana kantor.
- 4.1.1 Mengemukakan definisi sarana dan prasarana kantor dan contohnya.
- 4.2 mempraktikan ruang lingkup sarana dan prasarana.
- 4.2.1 Menerapkan pengelolaan sarana dan prasarana kantor.
- 4.2.2 Mengemukakan tata ruang kantor.

D. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran :

- 1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran.
- 2. Meningkatkan rasa saling menghargai diantara peserta didik.
- 3. Memupuk partisipasi aktif.
- 4. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah.
- 5. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu.
- 6. Membiasakan berfikir ilmiah dan efektif.

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat :


- 1. Memperoleh dan memahami definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor.
- 2. Mengetahui berbagai macam sarana dan prasarana kantor.
- 3. Memahami bagaimana tahap-tahap pengelolaan sarana dan prasarana kantor.
- 4. Melakukan pengelolaan sarana dan prasarana dengan tepat sesuai dengan standar prosedur.
- 5. Memahami berbagai macam layout tata ruang kantor.

E. Materi Pokok Pembelajaran (materi lengkap terlampir)

- 1. Definisi sarana dan prasarana kantor dari berbagai sumber.
- 2. Ruang lingkup sarana dan prasarana kantor
- 3. Macam-macam peralatan dan perlengkapan kantor
- 4. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor
- 5. Tata ruang kantor


F. Pendekatan, Strategi dan Metode Pembelajaran

- Pendekatan : Pembelajaran Saintifik
- Model : *Discovery Learning*
- Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, simulasi, penugasan

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	3 dari 22
			TanggalTerbit	3 Januari 2017


G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1		
Kegiatan	Langkah-langkah Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> Guru mengucapkan salam dan berdoa. Guru memeriksa kehadiran peserta didik dan mengisi buku tindak lanjut kelas. Guru menyampaikan KD, tujuan pembelajaran yang akan dicapai selama satu semester dan penilaian. Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. Guru memberikan contoh gambaran berupa informasi terkait dengan tema pelajaran yang akan dipelajari sesuai fakta dikehidupan sehari-hari. 	10 menit
Kegiatan Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Memerintahkan peserta didik untuk membuka modul, membaca, dan mempelajari pengertian sarana dan prasarana kantor. Peserta didik berdiskusi dengan teman sebelah untuk membahas mengenai definisi sarana dan prasarana kantor. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan materi yang belum jelas. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Bersama peserta didik menggunakan berbagai sumber untuk mendapatkan definisi sarana dan prasarana. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Bersama peserta didik menyimpulkan definisi 	25 menit


	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	4 dari 22
			TanggalTerbit	3 Januari 2017

	sarana dan prasarana kantor serta memberikan contoh sarana dan prasarana kantor.	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memerintahkan kepada perwakilan peserta didik untuk berargumen terkait materi yang disampaikan 2. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (membuat simpulan dari materi yang telah dipelajari). 3. Menyampaikan materi pertemuan selanjutnya. 4. Memberikan penugasan mencari wawasan mengenai peralatan dan perlengkapan kantor. 5. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam. 	10 menit

Pertemuan 2		
Kegiatan	Langkah-langkah Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam dan berdoa. 2. Memeriksa kehadiran peserta didik dan isi buku tindak lanjut kelas. 3. Menyampaikan materi sebelumnya dan mengulas sedikit. 4. Guru memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari, tujuan pembelajaran dan mengaitkan dengan materi sebelumnya serta memberikan contoh dalam kehidupan nyata/sehari-hari. 5. Guru menerangkan mengenai mekanisme pembelajaran pada hari ini. 	10 menit
Kegiatan Inti	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> • Memerintahkan peserta didik untuk membaca modul. (peralatan dan perlengkapan kantor) • Memerintahkan untuk berdiskusi dengan teman 	115 menit


	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	5 dari 22
			TanggalTerbit	3 Januari 2017

	<p>sebelah terkait materi.</p> <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan materi yang belum jelas. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyimpulkan mengenai berbagai sarana kantor, kegunaan perlengkapan kantor, dsb. Mengevaluasi pembelajaran. Memberikan waktu dan kesempatan kepada peserta didik untuk membaca materi dan belajar tentang materi yang telah disampaikan selama 20 menit. Guru memantau belajar peserta didik. Mempersiapkan media berupa bola dan soal pertanyaan. Guru memulai dengan melemparkan bola ke peserta didik dan memberikan pertanyaan kepada peserta didik yang mendapatkan bola. Putaran berikutnya dilempar oleh peserta didik yang mendapatkan bola kepada peserta didik lain. Begitu seterusnya sampai pertanyaan habis. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik lain untuk menjawab pertanyaan jika peserta didik yang mendapat kesempatan tidak dapat menjawab. Peserta didik yang berhasil menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan mendapatkan apresiasi berupa point. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> Guru bersama peserta didik melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (menyimpulkan materi yang telah dipelajari). Menyampaikan materi pertemuan selanjutnya dan pemberian tugas untuk belajar materi pertemuan 	10 menit

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	6 dari 22
			TanggalTerbit	3 Januari 2017


	berikutnya dan mencari materi wawasan tentang pengelolaan sarana kantor. 3. Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam.	
--	--	--

Pertemuan 3		
Kegiatan	Langkah-langkah Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka untuk memulai pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin dan mengisi buku kemajuan kelas. 3. Mengulas materi sebelumnya tentang berbagai sarana kantor dan kegunaannya. 4. Guru memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari, tujuan pembelajaran. Memberikan motivasi agar peserta didik tertarik pada materi pengelolaan sarana dan prasarana kantor.	10 menit
Kegiatan Inti	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> Guru membagi peserta didik menjadi 5 kelompok. Memerintahkan untuk diskusi mengenai tahapan pengelolaan sarana kantor. Serta memberikan penugasan kepada semua kelompok untuk memberikan contoh nyata dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor. <ul style="list-style-type: none"> Guru memantau kerja tiap kelompok dan membantu yang mengalami kesulitan. Menanya <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan materi yang belum jelas. Mengolah Informasi <ul style="list-style-type: none"> Setelah selesai semua kelompok diminta untuk mempresentasikan hasil diskusinya. Dibahas bersama dan dilakukan penilaian. Mengumumkan 	25 menit

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	7 dari 22
			TanggalTerbit	3 Januari 2017


	<p>yang terbaik.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan penjelasan terkait materi. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> Guru bersama peserta didik melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (membuat simpulan dari materi yang telah dipelajari). Memberi penugasan untuk belajar materi selanjutnya. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam. 	10 menit

Pertemuan 4		
Kegiatan	Langkah-langkah Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pembukaan dengan salam pembuka untuk memulai pembelajaran. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin dan mengisi buku kemajuan kelas. Mengulas materi sebelumnya tentang Pengelolaan sarana dan prasarana kantor. Guru memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari, tujuan pembelajaran. Memberikan motivasi agar peserta didik tertarik pada materi tata ruang kantor. 	15 menit
Kegiatan Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru menampilkan berbagai macam gambar layout tata ruang kantor. Guru memerintahkan peserta didik untuk menganalisis gambar layout tata ruang kantor. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan materi yang belum jelas. <p>Mengolah Informasi</p>	110 menit

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	8 dari 22
			TanggalTerbit	3 Januari 2017

	<ul style="list-style-type: none"> Bersama peserta didik menganalisis gambar tata ruang kantor. Mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan penjelasan terkait materi tatan layout kantor. Evaluasi (Memberikan penugasan terkait materi KD. 1 & 2)	
Penutup	1. Guru meminta peserta didik untuk berargumen terkait materi yang telah dibahas. 2. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan. 3. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	10 menit

Pertemuan 5		
Kegiatan	Langkah-langkah Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka untuk memulai pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin dan mengisi buku kemajuan kelas. 3. Guru memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari, tujuan pembelajaran. (Praktik inventarisasi barang, mendata barang, mengklasifikasi, mengisi buku induk barang,dll)	15 menit
Kegiatan Inti	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> Membagi peserta didik menjadi 6 kelompok. Memerintahkan untuk observasi di 7 lini : ruang TU, ruang perpustakaan, ruang guru, ruang bk, ruang waka 3 dan waka 4. Tugas : Mendata barang habis pakai dan tidak habis pakai di masing-masing ruang tersebut. Guru memantau jalanya observasi di setiap masing-masing ruang. 	110 menit

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	9 dari 22
			TanggalTerbit	3 Januari 2017


	<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan terkait penugasan. <p>Mengolah Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Bersama peserta didik mengolah data observasi dan membuat klasifikasi barang/kode barang. Serta mengisi buku induk barang <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan penjelasan terkait materi. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> Guru meminta peserta didik untuk berargumen terkait pembelajaran yang telah dilakukan. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam. 	10 menit

H. Alat, Media dan Sumber Pembelajaran

- Alat
: White board, Spidol, penghapus, belpoint, buku.
- Media
: Modul, power point, Soal, Bola pertanyaan.
- Sumber Belajar
:
 - Modul mengidentifikasi sarana prasarana, Ana Miladiyah
 - Endang, Sri dkk. 2009. *Modul Memahami prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.
 - Gie, The Lieng. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta. Liberty.
 - Farida, Vida Hasna dan Nurlaela, Lilis. 2004. *Menggunakan Peralatan Kantor Jilid II*. Bandung: Armico.

I. Penilaian, Remedial, Pengayaan

1. Teknik Penilaian
:
 - Lisan
 - Penugasan
 - Tertulis

	FORMULIR	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No. revisi	00
		Halaman	10 dari 22
		TanggalTerbit	3 Januari 2017

d. Unjuk kerja

2. Prosedur Penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap <ul style="list-style-type: none"> a. Terlibat aktif dalam pembelajaran b. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif c. Ilmiah 	Pengamatan	Selama Pembelajaran
2.	Pengetahuan <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami b. Menjelaskan pengertian sarana dan prasarana, 	Pengamatan,tes lisan	Selama Pembelajaran
3.	Keterampilan <ul style="list-style-type: none"> Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran 	Pengamatan	Selama Pembelajaran dan Penyelesaian Tugas

J. Instrumen Penilaian :


Tertulis (pertemuan 1)

Petunjuk:

Berdiskusi dengan teman semeja, mengenai definisi sarana dan prasaranakantor. Serta memberikan contoh dari sarana dan prasarana yang ada di sekolah : ruang guru, ruang kelas, ruang TU, ruang waka,dll.

Kunci Jawaban

1. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Antara sarana dan prasarana tidak terlalu jauh

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	11 dari 22
			TanggalTerbit	3 Januari 2017

berbeda, karena keduanya saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan. Untuk membedakannya, sarana lebih ditujukan kepada benda-benda yang bergerak, sedangkan prasarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak.


2. Secara garis besar sarana kantor sekolah dapat diklasifikasikan menjadi: (1) perabot kantor sekolah (2) peralatan kantor sekolah; dan (3) perbekalan kantor sekolah. Contoh berbagai sarana kantor :
 - a. ruang guru, : Meja-kursi, rak, filing cabinet, amplop, buku catatan, tinta, pensil, kertas folio bergaris, kertas hvs, spidol, jam dinding, dll.
 - b. perpustakaan, : rak buku, rak surat kabar, rak majalah, cabinet gambar, meja sirkulasi, lemari atau cabinet catalog, kereta buku, dan papan display,dll
 - c. kantor tata usaha,: Komputer, meja, kursi, dll
 - d. Lab perkantoran: Komputer, meja-kursi, filing cabinet, printer,dll
 - e. Ruang kelas: Proyektor, papan white board, meja-kursi,dll.

Lisan (Pertemuan ke 2)

1. Sebutkan pengertian perlengkapan kantor ?
2. Telepon, intercome, faximile, merupakan ?
3. Segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses disebut ?
4. Mesin kantor yang digunakan untuk menggandakan dokumen sesuai dengan kebutuhan kantor yang pemakaiannya menggunakan master adalah ?
5. Sebutkan pengertian perlengkapan kantor barang tidak bergerak ?
6. Sebutkan keuntungan menggunakan mesin kantor ?
7. Sebutkan berbagai macam sarana kantor ?
8. Jelaskan apa itu mesin laminating ?
9. Jelaskan apa yang dimaksud bekal kantor ?
10. Jelaskan apa yang dimaksud perabot kantor ?

Kunci Jawaban :

1. Sarana kantor yang berfungsi untuk menghasilkan pekerjaan kantor.


	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	12 dari 22
			TanggalTerbit	3 Januari 2017

2. Pesawat telepon.
3. Prasarana kantor
4. Mesin Risograph
5. Prasarana kantor yang tidak dapat dipindahkan dari suatu tempat ke tempat lainnya. Contoh tanah, bangunan.
6. Menghemat tenaga dan waktu, meningkatkan ketelitian, memperbaiki mutu pekerjaan, memudahkan pengawasan, dsb.
7. Mesin kantor, pesawat kantor, perabot kantor, bekal kantor, hiasan kantor.
8. Mesin yang dipakai untuk melapisi dokumen kantor dengan plastik agar aman dari bahaya kerusakan akibat sering digunakan.
9. Semua perbekalan yang berupa barang habis pakai dan tidak habis pakai yang diperlukan untuk menunjang lancarnya pekerjaan kantor dalam usaha pencapaian tujuan kantor.
10. Barang-barang kantor yang umumnya terbuat dari kayu atau matel, yang digunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha. Contohnya, meja, kursi, rak, brankas, dll.

Tertulis (Pertemuan ke 4)

1. Jelaskan pengertian sarana dan prasarana kantor ?
2. Jelaskan dan berikan contoh (3) apa yang dimaksud :
 - a) Mesin kantor
 - b) Bekal kantor
 - c) Pesawat telepon
 - d) Bekal kantor
3. Sebutkan keuntungan dari menggunakan mesin kantor ?
4. Jelaskan apa yang dimaksud dengan inventarisasi ?
5. Apa tujuan dari inventarisasi sarana dan prasarana kantor ?
6. Sebutkan macam-macam tata ruang kantor ?
7. Sebutkan manfaat dari tata ruang kantor ?
8. Sebutkan faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor ?
9. Sebutkan beberapa hal yang dapat dilakukan unruk mengurangi kebisingan kantor ?
10. Sebutkan apa yang dimaksud hiasan kantor ?

Kriteria penskoran

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	13 dari 22
			TanggalTerbit	3 Januari 2017

No soal	Skor
1	10
2	10
3	10
4	10
5	10
6	10
7	10
8	10
9	10
10	10
Jadi jumlah skor 100	

$$NILAI = \frac{\text{Skor Perolehan}}{100} \times 100$$

Tes Keterampilan (Pertemuan ke 3)

Bentuklah sebuah kelompok 5-6 orang. Diskusikan kegiatan proses pengelolaan sarana dan prasarana kantor. Berikan contoh penanganan pengelolaan sarana kantor. Hasil diskusi dikumpulkan dan di presentasikan didepan kelas.

Tes Keterampilan (Pertemuan ke 5)

Petunjuk : Peserta didik dibagi menjadi 6 kelompok dan diberikan tugas untuk observasi di 7 lini : ruang guru, ruang tata usaha, ruang bk, ruang waka 3, ruang waka 4 dan ruang perpustakaan. Tugas mendata barang habis pakai dan tidak habis pakai di ruang tersebut. Dari hasil observasi, kemudian membuat klasifikasi barang dan mengisi buku induk barang.

	FORMULIR	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No. revisi	00
		Halaman	14 dari 22
		TanggalTerbit	3 Januari 2017

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran :
Kelas/Semester :
Tahun Pelajaran :
Waktu Pengamatan :

Indikator sikap aktif dalam pembelajaran :

Indikator sikap ilmiah dalam bekerja :


Indikator sikap toleran dalam proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif

Bubuhkan tanda pada kolom-kolom sesuai dengan hasil pengamatan.

No	Nama Siswa	Sikap								
		Aktif			Ilmiah			Toleran		
		KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1										
2										
3										
4										
Dst										

Keterangan :

KB : Kurang Baik B : Baik SB : Sangat Baik

	FORMULIR	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No. revisi	00
		Halaman	15 dari 22
		TanggalTerbit	3 Januari 2017

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran :
 Kelas/Semester :
 Tahun Pelajaran :
 Waktu Pengamatan :
 Bubuhkan tanda pada kolom-kolom sesuai dengan hasil pengamatan.

NO	Nama Siswa	Keterampilan		
		Menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah		
		KT	T	ST
1				
2				
3				
4				
dst				

Keterangan :
 KT : Kurang Terampil
 T : Terampil
 ST : Sangat Terampil

Kutoarjo, 15 September 2017

Guru Pembimbing



Dra. Zulaikha
 NIP. -

Guru Praktikan



Diah Yuliasih, A.Md.Sek
 NIM. 15802247003


Mengetahui

Kepala Sekolah



Iri Yulianto, S. Kom
 NIP. -



	FORMULIR	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No. revisi	00
		Halaman	16 dari 22
		TanggalTerbit	3 Januari 2017

MATERI AJAR

DEFINISI DAN RUANG LINGKUP SARANA DAN PRASARANA KANTOR

1. Pengertian Sarana dan Prasarana Kantor

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan; alat. Sarana lebih ditujukan untuk benda-benda bergerak seperti komputer, meja, telepon, dan sebagainya. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Prasarana lebih ditujukan pada benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang, dan tanah.

Depdiknas (2008:37), telah membedakan antara sarana pendidikan dan prasarana pendidikan. Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah (Barnawi dkk, 2012:47-48).


Suatu kantor tidak dapat berfungsi dengan baik tanpa didukung dengan perlengkapan kantor sebagai sarana kantor. Perlengkapan kantor merupakan segenap benda atau bahan yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor. Dampak dari adanya sarana kantor adalah tercapainya titik maksimum dari efisiensi dalam pekerjaan kantor, sehingga tujuan dari kantor dapat tercapai dengan baik.

Kegunaan perlengkapan kantor :

- a) Sebagai penunjang kegiatan kantor.
- b) Mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan kegiatan kantor.
- c) Memperoleh hasil pekerjaan yang lebih memuaskan.
- d) Sebagai aset kantor.

Jenis-jenis Perlengkapan Kantor

Perlengkapan kantor mencakup semua barang yang diperlukan, baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak, sebagai sarana pendukung pelaksanaan tugas kantor.


	FORMULIR RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
		No. revisi	00
		Halaman	17 dari 22
		TanggalTerbit	3 Januari 2017



- a) **Barang Bergerak**
- Barang bergerak adalah sarana kantor yang dapat dengan mudah dipindahkan dari satu tempat ke tempat lainnya. Barang bergerak dibagi menjadi dua, yaitu:
- 1) **Barang Habis Pakai**
 - 2) **Barang Tidak Habis Pakai**
- Barang habis pakai adalah barang yang hanya dapat digunakan dalam satu kali pemakaian saja dan setelah itu fungsi dari barang tersebut akan habis. Misalnya kertas, tinta, karbon, dan sebagainya.
- Barang tidak habis pakai adalah barang yang dapat digunakan berulang- ulang dan tahan lama dalam pemakaiannya. Fungsi dari barang tersebut tidak akan hilang dalam satu kali pemakaian. Misalnya komputer, mesin fotokopi, mesin ketik, dan sebagainya.
- b) **Barang tidak bergerak**
- Barang tidak bergerak adalah prasarana kantor yang tidak dapat dipindahkan dari satu tempat ke tempat lainnya. Misalnya tanah dan bangunan.

2. **Istilah-istilah Sarana Kantor**

- a) **Mesin kantor**
- Mesin kantor adalah segala macam alat yang digunakan untuk membantu pekerjaan kantor dengan sistem kerja mekanik
- Keuntungan** menggunakan mesin kantor antara lain:
- 1) Menghemat tenaga dan waktu.
 - 2) Meningkatkan ketelitian.
 - 3) Memperbaiki mutu pekerjaan.
 - 4) Mengurangi rasa bosan jika dibandingkan dengan metode menulis

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	18 dari 22
			TanggalTerbit	3 Januari 2017

- 5) Memudahkan pengawasan.
- 6) Mengurangi kelelahan pegawai.
- 7) Memuat informasi lebih cepat dan lebih banyak.

Kerugian menggunakan mesin kantor antara lain:

- 1) Tingkat penyusutan dari beberapa mesin adalah tinggi.
- 2) Sulit mendapatkan operator mesin yang terlatih dan perlu adanya biaya untuk melatih mereka.
- 3) Beberapa mesin memerlukan biaya yang tinggi untuk pengadaan dan pemeliharannya.
- 4) Kesulitan dalam pemeliharaan dan perbaikan mesin-mesin tertentu bila terjadi kerusakan.
- 5) Tidak ada fleksibilitas dari beberapa metode mesin.

Contoh mesin kantor : Mesin ketik, komputer, printer, mesin fotocopy, mesin risograph, mesin stensil, mesin penghancur kertas, mesin penghitung uang, mesin blinding, mesin laminating, proyektor OHP, proyektor LCD, mesin presensi pegawai,

b) Pesawat kantor


Pesawat kantor adalah suatu alat yang dipergunakan untuk berkomunikasi dengan pihak lain dalam suatu kantor. Yang termasuk pesawat kantor antara lain: telepon, intercome, faksimile.

c) Perabot kantor

Perabot kantor atau *office furnitures* adalah benda-benda kantor yang umumnya terbuat dari kayu atau metal, yang dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha. Yang termasuk perabot kantor yang paling utama sebagai penunjang dalam pelaksanaan pekerjaan perkantoran, antara lain: meja, kursi, lemari.

d) Bekal kantor

Bekal kantor adalah semua perbekalan yang berupa barang-barang habis pakai dan yang tidak habis pakai yang diperlukan untuk menunjang lancarnya pekerjaan kantor dalam usaha pencapaian tujuan kantor. Yang termasuk bekal kantor, antara lain: 1) barang lembaran :map, amplop, kertas HVS. 2) barang non lembaran : pulpen, spidol, gunting, penggaris, perforator, lem, penjepit kertas, stempel, dll. 3) barang berbentuk buku : buku catatan, buku pedoman organisasi, buku teleponn, buku tamu, buku

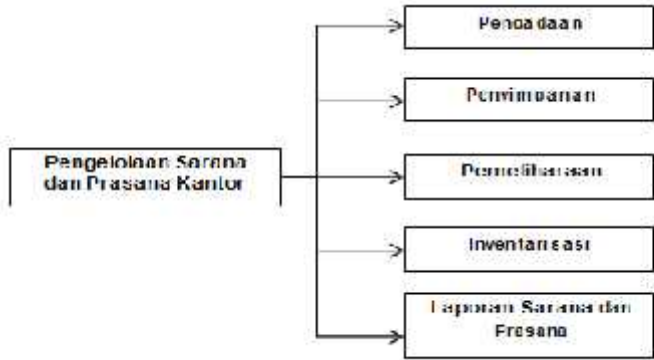
	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	19 dari 22
			TanggalTerbit	3 Januari 2017

agenda surat masuk dan keluar, kamus, dll.

e) Hiasan kantor

Hiasan kantor atau interior kantor adalah segala macam benda yang dipakai untuk menciptakan iklim suasana yang kondusif pada ruang tempat bekerja. Lingkungan atau ruangan yang dihiasi dengan hiasan yang menarik dan ditata sedemikian rupa dapat membuat personil kantor tertarik dan nyaman di kantor tersebut. Yang termasuk dalam perabot kantor antara lain: lampu hias, lukisan, vas bunga, aquarium, dll.

3. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor



Dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor dilakukan dengan beberapa kegiatan, yaitu:


1) **Pengadaan**

Pengadaan adalah semua kegiatan penyediaan sarana dan prasarana (perbekalan) untuk menunjang pelaksanaan tugas. Pengadaan disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing organisasi tersebut dengan menggunakan prosedur yang berlaku di organisasi tersebut. Perencanaan perlu dilakukan sebelum melakukan pengadaan yang bertujuan untuk mengetahui dengan tepat manfaat dan juga biaya yang akan dikeluarkan.

2) **Penyimpanan**

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja atau petugas gudang untuk manampung hasil pengadaan barang/bahan kantor, baik berasal dari pembelian atau yang diperoleh dari bantuan. Tujuan penyimpanan barang/bahan kantor, antara lain:

- a) Agar barang tidak cepat rusak.
- b) Agar tidak terjadi kehilangan barang.

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	20 dari 22
			TanggalTerbit	3 Januari 2017

- c) Agar tersusun rapi, sehingga mudah ditemukan apabila barang tersebut dicari.
- d) Memudahkan dalam pengawasan.
- e) Memudahkan dalam menganalisis barang.

3) **Pemeliharaan**

adalah kegiatan terus-menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai. Tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, antara lain:

- a) Agar barang tidak mudah rusak karena hama atau suhu/cuaca.
- b) Agar barang tidak mudah hilang.
- c) Agar barang tidak kadaluarsa.
- d) Agar barang tidak mudah susut.
- e) Agar sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik.

4) **Inventarisasi**

Inventarisasi adalah semua kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki. Inventarisasi yang dilakukan di setiap organisasi bisa saja berbeda, namun pada dasarnya semua dilakukan dengan tujuan yang sama, tujuannya yaitu:

- a) Agar perlengkapan kantor tidak mudah hilang.
- b) Agar bukti secara tertulis terhadap kegiatan pengelolaan barang sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- c) Memudahkan dalam pengecekan barang.
- d) Memudahkan dalam pengawasan.
- e) Memudahkan ketika mengadakan kegiatan mutasi/penghapusan barang.

Untuk memudahkan memudahkan inventarisasi diperlukan buku-buku atau format pencatatan. Bentuk atau format buku tersebut berbeda setiap organisasi. Berikut ini beberapa contoh buku inventarisasi barang:

a) **Buku Induk Barang Inventaris**

Buku induk barang inventaris adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua barang inventaris yang sudah/pernah dimiliki oleh suatu kantor. Buku ini digunakan untuk mencatat



FORMULIR	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No. revisi	00
	Halaman	21 dari 22
	TanggalTerbit	3 Januari 2017

barang yang tidak habis pakai. Perhatikan buku induk barang inventaris berikut:

BUKU INDUK BARANG INVENTARIS

[illegible]

b. Buku Golongan Barang Inventaris

Buku golongan barang inventaris adalah buku pembantu yang digunakan untuk mencatat barang-barang inventaris menurut golongan yang telah ditentukan. Buku ini digunakan untuk mencatat barang yang tidak habis pakai. Perhatikan buku golongan barang inventaris berikut:

BUKU GOLONGAN BARANG INVENTARIS

[illegible]

c) Buku catatan barang non inventaris adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua barang non inventaris (barang yang belum diketahui statusnya) yang dimiliki oleh suatu kantor. Buku ini digunakan untuk mencatat barang yang tidak habis pakai. Perhatikan buku catatan barang non inventaris berikut:


BUKU CATATAN BARANG NON INVENTARIS

[illegible]


5) Laporan sarana dan prasarana kantor

Adalah suatu kegiatan kantor yang bertujuan untuk melaporkan keadaan sarana dan prasarana kantor, baik persediaan, mutasi, maupun fisik dari sarana dan prasarana tersebut dalam periode waktu tertentu. Fungsi adanya laporan sarana dan prasarana adalah :

- Sebagai bahan pertanggung jawaban.
- Sebagai pengendali persediaan.

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	22 dari 22
			TanggalTerbit	3 Januari 2017

- c) Memberikan informasi tentang barang tersedia dan mutasi barang. Serta bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	1 dari 23
			TanggalTerbit	3 Januari 2017

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
TAHUN AJARAN 2017/2018

Nama Sekolah

: SMK YPE SAWUNGGALIH

Kompetensi Keahlian

: Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran

: Administrasi Sarana dan Prasarana

Kelas/Semester

: X1 AP / 3

Topik

: Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana

Alokasi Waktu

: 4 x 45 Menit

Pertemuan ke

: 1 - 3

A. Kompetensi Inti

- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar

- 3.3 Menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana.

4.3 Menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana.

C. Indikator pencapaian kompetensi

- 3.3 Menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana.

3.3.1 Menjelaskan fungsi manajemen (POAC).


3.3.2 Menjelaskan fungsi manajemen sarana dan prasarana.

3.3.3 Menjelaskan alur pengelolaan sarana dan prasarana.

4.3 Menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana.

4.3.1 Menganalisis fungsi manajemen (POAC).

4.3.2 Melakukan fungsi penyelenggaraan sarana dan prasarana.

	FORMULIR	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No. revisi	00
		Halaman	2 dari 23
		TanggalTerbit	3 Januari 2017

4.3.3 Melakukan pengelolaan sarana dan prasarana dengan tepat sesuai
Prosedur.

D. Tujuan Pembelajaran


- 3.3.1 Setelah berdiskusi dan menggali informasi mengenai fungsi manajemen sarana dan prasarana peserta didik paham dan dapat mengerti fungsi manajemen (POAC).
- 3.3.2 Setelah berdiskusi dan menggali informasi mengenai manajemen sarana dan prasarana, peserta didik dapat menjelaskan fungsi manajemen sarana dan prasarana.
- 3.3.3 Setelah berdiskusi dan menggali informasi mengenai manajemen sarana dan prasarana, peserta didik dapat menjelaskan alur pengelolaan sarana dan prasarana.
- 4.3.1 Peserta didik dapat menganalisis fungsi penyelenggaraan manajemen POAC dalam kehidupan sehari-hari.
- 4.3.2 Peserta didik dapat menganalisis fungsi penyelenggaraan sarana dan prasarana yang terdapat di sekolah.
- 4.3.3 Peserta didik dapat melakukan penyelenggaraan sarana dan prasarana dengan tepat sesuai prosedur.

E. Materi Pokok Pembelajaran (materi lengkap terlampir)

- 1. Pengertian fungsi manajemen (POAC)
- 2. Pengertian sarana dan prasarana
- 3. Pengertian manajemen sarana dan prasarana kantor
- 4. Fungsi manajemen sarana dan prasarana
 - a. Perencanaan
 - b. Pengorganisasian
 - c. Pelaksanaan
 - d. Pengawasan
- 5. Kegiatan mengelola sarana dan prasarana kantor


F. Pendekatan, Strategi dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Pembelajaran Saintifik
 Model : *Discovery Learning*
 Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, demonstrasi, penugasan

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	3 dari 23
			TanggalTerbit	3 Januari 2017


G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1		
Kegiatan	Langkah-langkah Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengucapkan salam dan berdoa. 2. Guru memeriksa kehadiran peserta didik dan mengisi buku tindak lanjut kelas. 3. Guru menyampaikan KD, tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan penilaian tentang fungsi manajemen dan manajemen sarana dan prasarana 4. Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. 5. Melakukan apersepsi dengan mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan nyata. 	10 menit
Kegiatan Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengamati fungsi manajemen yang ada disekitar peserta didik. • Peserta didik berkelompok dan berdiskusi dengan satu kelompok untuk membahas mengenai fungsi manajemen, definisi sarana dan prasarana kantor. Kemudian mengerjakan tugas yaitu membuat contoh penerapan fungsi manajemen POAC dan menjawab pertanyaan terkait materi. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan materi yang belum jelas. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bersama peserta didik menggunakan berbagai sumber untuk mendapatkan gambaran fungsi manajemen. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bersama peserta didik membahas hasil diskusi dan 	30 menit

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	4 dari 23
			TanggalTerbit	3 Januari 2017


	<p>menyimpulkan fungsi manajemen, definisi sarana dan prasarana kantor serta memberikan contoh sarana dan prasarana kantor.</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru mempresentasikan fungsi manajemen. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> Guru memerintahkan kepada perwakilan peserta didik untuk berargumen terkait materi yang disampaikan Guru bersama peserta didik melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (membuat simpulan dari materi yang telah dipelajari). Menyampaikan materi pertemuan selanjutnya. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam. 	5 menit

Pertemuan 2		
Kegiatan	Langkah-langkah Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pembukaan dengan salam dan berdoa. Memeriksa kehadiran peserta didik dan isi buku tindak lanjut kelas. Mereview pembelajaran sebelumnya mengenai fungsi manajemen, pengertian manajemen sarana dan prasarana, pengertian sarana dan prasarana. Menyampaikan materi yang akan dibahas pada pertemuan kali ini. Guru melakukan apersepsi dengan mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan nyata. 	10 menit
Kegiatan Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru membagi peserta didik menjadi 6 kelompok. Sehingga masing-masing kelompok terdiri dari 5 atau 6 peserta didik. Kemudian memerintahkan untuk berdiskusi mengenai fungsi manajemen sarana dan 	115 menit

	FORMULIR RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
		No. revisi	00
		Halaman	5 dari 23
		TanggalTerbit	3 Januari 2017

	<p>prasarana.</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru mengamati jalannya diskusi. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan materi yang belum jelas. <p>Mengolah Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Semua kelompok membacakan hasil diskusi dan dibahas bersama-sama. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru mempresentasikan fungsi manajemen sarana dan prasarana dan fungsi penyelenggaraan sarana dan prasarana 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> Guru bersama peserta didik melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (menyimpulkan materi yang telah dipelajari). Menyampaikan materi pertemuan selanjutnya dan pemberian tugas untuk belajar materi pertemuan berikutnya yaitu pengelolaan sarana dan prasarana dan dipresentasikan. Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam. 	10 menit

Pertemuan 3		
Kegiatan	Langkah-langkah Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pembukaan dengan salam pembuka untuk memulai pembelajaran. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin dan mengisi buku kemajuan kelas. Mengulas materi sebelumnya tentang fungsi manajemen sarana dan prasarana. Guru memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari, tujuan pembelajaran. Guru melakukan apersepsi dengan mengaitkan 	10 menit

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	6 dari 23
			TanggalTerbit	3 Januari 2017

	materi yang akan dipelajari dengan kehidupan nyata.	
Kegiatan Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengamati jalannya presentasi tentang pengelolaan sarana dan prasarana <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai pengelolaan sarana dan prasarana. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru bersama peserta didik menggunakan berbagai sumber untuk mencari pengelolaan sarana dan prasarana. <p>Mengolah Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru dan peserta didik/audiens menganalisis paparan materi presentasi. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru mempresentasikan pengelolaan sarana dan prasarana. 	25 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> Guru bersama peserta didik melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (membuat simpulan dari materi yang telah dipelajari). Memberi penugasan untuk belajar materi selanjutnya. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam. 	10 menit


H. Alat, Media dan Sumber Pembelajaran

Alat : White board, Spidol, penghapus

Media : Modul, power point

Sumber Belajar :

- a. Modul Manajemen Sarana dan Prasarana, SMK Kelas XI Semester 1 oleh Novita Kumalasari.

	FORMULIR	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No. revisi	00
		Halaman	7 dari 23
		TanggalTerbit	3 Januari 2017

b. Modul Paket Keahlian Administrasi Perkantoran Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Administrasi Sarana dan Prasarana oleh Drs. Purwanto, M. M, M. Pd.

I. **Penilaian, Remedial, Pengayaan**

1. Teknik Penilaian :

- a) Penugasan
- b) Tertulis
- c) Unjuk kerja


2. Prosedur Penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap <ul style="list-style-type: none"> a. Terlibat aktif dalam pembelajaran b. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif c. Ilmiah 	Pengamatan	Selama Pembelajaran
2.	Pengetahuan <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami b. Menjelaskan materi 	Pengamatan,tes lisan	Selama Pembelajaran
3.	Keterampilan <p>Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran</p>	Pengamatan	Selama Pembelajaran dan Penyelesaian Tugas

J. **Instrumen Penilaian :**

Tertulis Pertemuan ke-1

Soal	Nilai
Jelaskan 4 fungsi manajemen!	20
Jelaskan pengertian sarana dan prasarana serta berikan contoh sarana dan prasarana!	20

	FORMULIR	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No. revisi	00
		Halaman	8 dari 23
		TanggalTerbit	3 Januari 2017


Jelaskan apa yang anda ketahui tentang manajemen sarana dan prasarana	20
Sebutkan kemungkinan yang akan terjadi apabila seluruh fungsi manajemen tidak dilaksanakan dengan baik !	20
Buatlah contoh penerapan fungsi manajemen dalam suatu organisasi/kegiatan sehari-hari ?	20
Total	100

Pertemuan ke-2

Soal	Nilai
Bagaimana prosedur dalam perencanaan sarana dan prasarana?	25
Dalam fungsi faktor penentu kebutuhan terdapat beberapa faktor yang harus diperhatikan, sebut dan jelaskan faktor-faktor tersebut!	25
Gambarkan siklus keterkaitan fungsi-fungsi administrasi sarana dan prasarana dalam praktik pengelolaan sarana dan prasarana!	25
Menurut Anda mengapa fungsi pengawasan diperlukan dalam praktik pengelolaan sarana dan prasarana?	25
Total	100

Pertemuan ke 3 :

Bentuklah kelompok beranggotakan 5 - 6 anggota. Carilah wawasan mengenai pengelolaan sarana dan prasarana, kemudian presentasikan !

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	9 dari 23
			TanggalTerbit	3 Januari 2017

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran :

Kelas/Semester :

Tahun Pelajaran :

Waktu Pengamatan :

Indikator sikap aktif dalam pembelajaran :

Indikator sikap ilmiah dalam bekerja :


Indikator sikap toleran dalam proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif

Bubuhkan tanda pada kolom-kolom sesuai dengan hasil pengamatan.

No	Nama Siswa	Sikap								
		Aktif			Ilmiah			Toleran		
		KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1										
2										
3										
4										
Dst										

Keterangan :

KB : Kurang Baik B : Baik SB : Sangat Baik

	FORMULIR	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No. revisi	00
		Halaman	10 dari 23
		TanggalTerbit	3 Januari 2017

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran :
Kelas/Semester :
Tahun Pelajaran :
Waktu Pengamatan :
Bubuhkan tanda pada kolom-kolom sesuai dengan hasil pengamatan.

NO	Nama Siswa	Keterampilan		
		Menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah		
		KT	T	ST
1				
2				
3				
4				
dst				

Keterangan :
KT : Kurang Terampil
T : Terampil
ST : Sangat Terampil

Kutoarjo, 15 September 2017

Guru Pembimbing



Dra. Zulaikha
NIP. -

Guru Praktikan




Diah Yuliasih, A.Md.Sek
NIM. 15802247003

Mengetahui
Kepala Sekolah



Iri Yulianto, S. Kom
NIP. -



	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	11 dari 23
			TanggalTerbit	3 Januari 2017

MATERI AJAR
(Pertemuan pertama)


A. FUNGSI MANAJEMEN

Secara umum terdapat empat fungsi manajemen yaitu Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling (POAC). POAC diterapkan dalam setiap organisasi di seluruh dunia guna mempertahankan kelanjutan organisasi. POAC adalah dasar manajemen untuk organisasi manajerial. Fungsi POAC sendiri dalam suatu organisasi adalah untuk meningkatkan efektifitas suatu organisasi dalam pencapaian tujuannya. Berikut adalah pemaparan singkat tentang tiap bagian dari POAC.

➤ **Planning (Perencanaan)**

Planning meliputi pengaturan tujuan dan mencari cara bagaimana untuk mencapai tujuan tersebut. Planning telah dipertimbangkan sebagai fungsi utama manajemen dan meliputi segala sesuatu yang manajer kerjakan. Menurut Koontz, et, al, (1984), perencanaan merupakan salah satu fungsi fundamental dari manajemen yang sangat menentukan, karena di dalamnya termuat apa yang diinginkan oleh suatu organisasi serta langkah-langkah akan perlu dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Perencanaan harus mempertimbangan kebutuhan fleksibilitas agar mampu menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi baru secepat mungkin. Dalam perencanaan, manejer memutuskan apa yang harus dilakukan, kapan melakukannya, bagaimana melakukannya dan siapa yang melakukan.

Perencanaan yang baik dicapai dengan mempertimbangkan kondisi di waktu yang akan datang selama perencanaan dan kegiatan yang diputuskan akan dilaksanakan, serta periode sekarang pada saat rencana dibuat. Perencanaan merupakan pekerjaan yang menyangkut penyusunan konsep serta kegiatan yang telah ditetapkan demi masa depan yang lebih baik. Selain itu, perencanaan menganut beberapa upaya yang menjabarkan cara penyelesaian masalah yang telah ditetapkan ke dalam unsur-unsur rencana yang lengkap serta saling terkait dan terpadu hingga dapat dipakai sebagai pedoman dalam melaksanakan dan cara menyelesaikan masalah.

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	12 dari 23
			TanggalTerbit	3 Januari 2017

Menurut pendapat Handoko (2000), ada empat tahap kegiatan perencanaan antara lain meliputi menetapkan tujuan atau serangkai tujuan, merumuskan keadaan saat ini, mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan, mengembangkan rencana atau serangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan.

➤ **Organizing (Pengorganisasian)**


Pengorganisasi merupakan suatu proses penyusunan struktur organisasi dan tersedianya sumberdaya (tenaga, keuangan, prasarana dan sarana) dalam organisasi. Terdapat dua aspek penting dalam kegiatan pengorganisasian menurut Azwar (1996), yaitu pembagian kerja dan departemensasi. Pembagian tugas yang dimaksud adalah penyesuaian tugas pekerjaan agar setiap petugas dalam organisasi bertanggung jawab melaksanakan sekumpulan kegiatan yang terbatas. Hasil dari pekerjaan pengorganisasian adalah terbentuknya wadah (entity) atau satuan organisasi yang didalamnya ada perangkat organisasi agar tugas-tugas yang dipercayakan kepada pendukung dapat terlaksana.

➤ **Actuating (Pelaksanaan)**

Menurut Nawawi (2000) pelaksanaan atau penggerakan (actuating) yang dilakukan setelah organisasi memiliki perencanaan dan melakukan pengorganisasian dengan memiliki struktur organisasi termasuk tersedianya personil sebagai pelaksana sesuai dengan kebutuhan unit atau satuan kerja yang dibentuk. Di antara kegiatan pelaksanaan adalah melakukan pengarahan, bimbingan dan komunikasi termasuk koordinasi.

Koordinasi sebagai proses pengintegrasian tujuan dan kegiatan pada satuan kerja yang terpisah suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien. Tanpa koordinasi, individu dan departemen-departemen akan kehilangan pegangan atas peranan mereka dalam organisasi. Mereka mulai mengejar kepentingan diri sendiri yang sering merugikan pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

Kebutuhan akan koordinasi tergantung pada sifat dan kebutuhan komunikasi dalam pelaksanaan tugas dan derajat saling ketergantungan bermacam-macam satuan pelaksanaan. Apabila tugas tersebut memerlukan informasi antar satuan, derajat koordinasi yang tinggi adalah

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	13 dari 23
			TanggalTerbit	3 Januari 2017

yang paling baik. Koordinasi sangat dibutuhkan bagi organisasi yang menetapkan tujuan tinggi.

➤ **Controlling (Pengawasan)**

Adalah memantau aktifitas untuk memastikan aktifitas tersebut diselesai seperti yang direncanakan. Controlling atau pengawasan, sering juga disebut pengendalian adalah salah satu fungsi manajemen yang berupa mengadakan penilaian, bila perlu mengadakan koreksi sehingga apa yang dilakukan bawahan dapat diarahkan ke jalan yang benar dengan maksud dan tujuan yang telah digariskan semula.

Dalam proses pengawasan lebih banyak meliputi tindakan mencari sumber kesulitan dan mengoreksinya. Oleh sebab itu, tujuan fungsi control antara lain adalah :


1. Mencegah terjadinya penyimpangan pencapaian tujuan yang telah direncanakan.
2. Agar proses kerja sesuai dengan prosedur yang telah digariskan atau ditetapkan.
3. Mencegah dan menghilangkan hambatan dan kesulitan yang akan datang, sedang atau mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan.
4. Mencegah penyimpangan penggunaan sumber daya.
5. Mencegah penyalahgunaan otoritas dan kedudukan.

Agar tujuan tersebut tercapai, maka akan lebih baik jika tindakan kontrol dilakukan sebelum terjadi penyimpangan-penyimpangan sehingga lebih bersifat mencegah dibandingkan dengan tindakan kontrol sesudah terjadi penyimpangan.

B. PENGERTIAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA

Menurut Kamus Besar Bahas Indonesia (KBBI), sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Dapat disimpulkan bahwa pengertian sarana dan prasarana adalah:

Sarana adalah segala fasilitas yang berupa peralatan, bahan dan perabot yang dapat secara langsung dipergunakan dalam proses kegiatan organisasi baik yang bergerak ataupun tidak bergerak, yang secara langsung dan tidak langsung sapat berpengaruh terhadap tujuan pendidikan.

	FORMULIR	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No. revisi	00
		Halaman	14 dari 23
		TanggalTerbit	3 Januari 2017

Prasarana adalah perangkat yang menunjang keberlangsungan proses organisasi agar dapat mencapai tujuan yang ingin dicapai.

Sedangkan pengertian manajemen sarana dan prasarana secara sederhana yaitu proses pembelajaran untuk mencapai tujuan yang menggunakan semua sarana dan prasarana secara efektif dan efisien. Menurut Juhairiyah (2008:3) manajemen sarana dan prasarana adalah semua komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang berjalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan perkantoran.

Fungsi manajemen sarana dan prasarana terbagi menjadi 4, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan.

Perencanaan adalah kegiatan analisis kebutuhan terhadap segala kebutuhan dan perlengkapan perkantoran untuk kegiatan sehari-hari dalam kantor. Pengorganisasian adalah suatu langkah untuk menetapkan, menggolongkan dan mengatur berbagai macam kegiatan yang di pandang perlu. Pelakasanaan adalah kegiatan melakukan pengarahan, bimbingan dan komunikasi termasuk koordinasi. Serta pengawasan adalah melaksanakan pengamatan, evaluasi dan meminta laporan untuk mendapatkan gambaran dan informasi tentang keadaan atau perlengkapan

MATERI AJAR
(Pertemuan ke 2)


A. FUNGSI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA

1. Perencanaan

Perencanaan (planning) merupakan kegiatan analisis kebutuhan terhadap segala kebutuhan dan perlengkapan perkantoran untuk kegiatan sehari-hari dalam kantor. Kegiatan ini dilakukan secara terus-menerus selama kegiatan berlangsung. Perencanaan dapat dilakukan oleh Bagian Pengadaan Sarana dan Prasarana, harus jelas dan terstruktur.

a. Prosedur Perencanaan


- 1) Mengadakan analisa materi dan alat/media yang dibutuhkan
- 2) Seleksi terhadap alat yang masih dapat dimanfaatkan
- 3) Mencari dan atau menetapkan dana
- 4) Menunjuk seseorang yang akan diserahkan untuk mengadakan alat dengan pertimbangan keahlian dan kejujuran.

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	15 dari 23
			TanggalTerbit	3 Januari 2017

- b. Hal-hal yang diperhatikan dalam perencanaan sarana dan prasarana kantor. Perencanaan pengadaan barang harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha kualitas proses organisasi. Perencanaan harus jelas, kejelasan suatu rencana dapat dilihat pada:
- 1) Tujuan dan sasaran atau target yang harus dicapai, penyusunan perkiraan biaya/harga keperluan pengadaan
 - 2) Jenis dan bentuk tindakan/kegiatan yang akan dilaksanakan
 - 3) Petugas pelaksanaan
 - 4) Bahan dan peralatan yang dibutuhkan
 - 5) Kapan dan dimana kegiatan akan dilaksanakan
 - 6) Bahwa suatu perencanaan harus realistis, yaitu dapat dilaksanakan dengan jelas, terprogram, sistematis, sederhana, luwes, fleksibel, dan dapat dilaksanakan
 - 7) Rencana harus sistematis dan terpadu
 - 8) Rencana harus menunjukkan unsur-unsur insani ataupun noninsani yang baik
 - 9) Memiliki struktur berdasarkan analisis
 - 10) Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama pihak perencana
 - 11)Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi dan kondisi yang tidak disangka-sangka
 - 12) Dapat dilaksanakan dan berkelanjutan
 - 13) Menunjukkan skala prioritas
 - 14) Disesuaikan dengan laporan anggaran
 - 15) Mengacu dan berpedoman pada kebutuhan dan tujuan yang logis
 - 16) Dapat didasarkan pada jangka pendek (1 tahun), jangka menengah (4-5 tahun), dan jangka panjang (10-15 tahun)

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian (*Organizing*) adalah suatu langkah untuk menetapkan, menggolongkan dan mengatur berbagai macam kegiatan yang di pandang perlu. Seperti bentuk fisik yang tepat bagi suatu ruangan kerja administrasi, ruangan laboratorium, serta penetapan tugas dan wewenang seseorang pendelegasian wewenang dan seterusnya dalam rangka untuk mencapai tujuan. Fungsi perngorganisasian adalah suatu kegiatan pengaturan pada sumber daya manusia dan sumberdaya fisik lain yang dimiliki perusahaan

	FORMULIR RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
		No. revisi	00
		Halaman	16 dari 23
		TanggalTerbit	3 Januari 2017

untuk menjalankan rencana yang telah ditetapkan serta menggapai tujuan perusahaan

Seorang manajer melakukan fungsi pengorganisasian dengan bantuan langkah-langkah berikut:

a. Identifikasi kegiatan

Semua kegiatan yang harus dilakukan harus dapat diidentifikasi terlebih dahulu. Misalnya, persiapan rekening, melakukan penjualan,pencatatan, pengendalian kualitas, pengendalian persediaan, dll Semua kegiatan ini harus dikelompokkan dan diklasifikasikan ke dalam unit.

b. Departemen mengorganisir kegiatan


Pada langkah ini, manajer mencoba untuk menggabungkan kegiatan yang sama dan terkait ke dalam unit atau departemen.Organisasi ini membagi perhatian seluruh menjadi unit-unit independen dan departemen disebut departmentation.

c. Klasifikasi wewenang

Setelah departemen dibuat, manajer suka mengklasifikasikan kekuasaan dan luasnya kepada manajer. Kegiatan ini memberikan peringkat untuk posisi manajerial disebut hirarki. Manajemen puncak adalah menjadi perumusan kebijakan,manajemen tingkat menengah ke pengawasan departemen dan manajemen tingkat yang lebih rendah ke pengawasan mandor.Klarifikasi membantu otoritas dalam membawa efisiensi dalam menjalankan kekhawatiran. Hal ini membantu dalam mencapai efisiensi dalam menjalankan kekhawatiran. Hal ini membantu dalam menghindari pemborosan waktu, uang, usaha, dalam menghindari duplikasi atau tumpang tindih upaya dan ini membantu dalam membawa kelancaran dalam bekerja menjadi perhatian

3. Pelaksanaan

Menurut Nawawi (2000) pelaksanaan atau penggerakan (actuating) yang dilakukan setelah organisasi memiliki perencanaan dan melakukan pengorganisasian dengan memiliki struktur organisasi termasuk tersedianya personil sebagai pelaksana sesuai dengan kebutuhan unit atau satuan kerja yang dibentuk. Di antara kegiatan pelaksanaan adalah melakukan pengarahan, bimbingan dan komunikasi termasuk koordinasi.

	FORMULIR	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No. revisi	00
		Halaman	17 dari 23
		TanggalTerbit	3 Januari 2017

Koordinasi sebagai proses pengintegrasian tujuan dan kegiatan pada satuan kerja yang terpisah suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien. Tanpa koordinasi, individu dan departemen-departemen akan kehilangan pegangan atas peranan mereka dalam organisasi. Mereka mulai mengejar kepentingan diri sendiri yang sering merugikan pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

4. Pengawasan


Di dalam fungsi ini, fungsi penghapusan, penyingkiran, pengendalian, dan rehabilitasi masuk ke dalam fungsi pengawasan. Kegiatan pengawasan dapat berupa melaksanakan pengamatan, evaluasi dan meminta laporan untuk mendapatkan gambaran dan informasi tentang keadaan atau perlengkapan. Selain itu pengawasan dapat pula berupa pemberian pengarahan dan bimbingan terhadap pengelolaan sarana dan prasarana yang telah dilakukan dalam satu periode untuk mencapai tertib administrasi dan tertib teknis.

Wijono (1989: 7) mengatakan bahwa dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian seperti disusun serangkaian kegiatan sebagai berikut:

- a. Mengikuti proses manajemen, dari perencanaan sampai penghapusan.
- b. Menyusun tata cara laporan baik lisan maupun tertulis.
- c. Mengadakan konsultasi dengan pihak pelaksanaan fungsi masing-masing bila terjadi penyimpangan yang bersifat teknis.
- d. Mengadakan koordinasi antara fungsi perencanaan dan fungsi lainnya.
- e. Menyusun laporan menyeluruh secara periodik tentang pelaksanaan proses manajemen yang terjadi dalam masing-masing unit.

Keseluruhan proses di atas dilakukan untuk mencegah adanya penyelewengan dan kesalahan dalam pelaksanaan prosedur manajemen sarana dan prasarana kantor. Maka dari itu diadakan kegiatan penghapusan, setelah kegiatan penghapusan selesai, proses selanjutnya menginformasikan kebutuhan sarana dan prasarana yang bersangkutan untuk kemudian dilakukan kegiatan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan.

Di samping itu kegiatan penyusutan terhadap barang atau sarana di dalam fungsi pengawasan sangatlah perlu dilakukan, dikarenakan penyusutan barang penting jika sekolah akan menambah pengadaan barang, yang sering terjadi adalah kekurangan tempat penyimpanan. Penyusutan adalah kegiatan yang bertujuan untuk memusnahkan barang yang sudah tidak dipakai lagi sehingga tempatnya masih dapat dimanfaatkan. Untuk mengatasi

	FORMULIR	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No. revisi	00
		Halaman	18 dari 23
		TanggalTerbit	3 Januari 2017

masalah tersebut kepala sekolah perlu mempertimbangkan adanya tindakan penyusutan barang. Kegiatan pengaturan, pemeliharaan dan penyusutan sarana pendidikan yang merupakan bagian dari pengelolaan sarana dan prasarana haruslah selalau dilakukan dengan cara yang baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar sarana pendidikan dapat dimanfaatkan secara optimal.

B. FUNGSI PENYELENGGARAAN SARANA DAN PRASARANA

Fungsi manajemen dalam penyelenggaraan sarana dan prasarana yang perlu memperoleh perhatian adalah: Fungsi Perencanaan, Fungsi Kebutuhan, Fungsi Penganggaran, Fungsi Pengadaan, Fungsi Penyaluran, Fungsi Penggudangan, Fungsi Perawatan, Fungsi Inventarisasi, Fungsi Penghapusan Barang.


a. Fungsi Perencanaan

Perencanaan merupakan kegiatan pemikiran, penelitian, penghitungan, dan perumusan tindakan-tindakan yang akan dilakukan, baik berkaitan dengan kegiatan-kegiatan operasional dalam pengelolaan sarana dan prasarana, penggunaan, pengorganisasian, maupun pengendalian perbekalan.

b. Fungsi Faktor Penentu Kebutuhan

Berbagai faktor yang mempengaruhi penentuan kebutuhan perlu mendapatkan perhatian antara lain:

- 1) Faktor Yuridis, pada dasarnya faktor ini meliputi tentang:
 - a) Peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan serta batasan-batasan terhadap keamanan, desain, penyediaan barang, pengadaan dan sebagainya.
 - b) Prosedur dan persyaratan dana-dana yang digunakan
- 2) Persyaratan-Persyaratan Proyek. Faktor ini mencakup tujuan proyek dalam waktu tertentu, kondisi lokasi manfaat jangka panjangnya.
- 3) Evaluasi Sosio Ekomomi. Proses penentuan kebutuhan menurut pemikiran yang luas dan mendalam, terutama dalam hal evaluasi untuk menentukan jenis-jenis teknologi yang akan digunakan, serta manfaat jangka panjangnya apakah dapat memperkuat pertumbuhan ekonomis setempat atau justru sebaliknya yaitu menimbulkan masalah baru.

	FORMULIR	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No. revisi	00
		Halaman	19 dari 23
		TanggalTerbit	3 Januari 2017

- 4) Evaluasi Tekno-Ekonomi. Dengan mempertimbangkan faktor tekno ekonomi ini dimaksudkan agar dalam pemeliharaan teknologi diperhitungkan pula mengenai hal-hal sebagai berikut:

a) Untung rugi penggunaan sesuatu barang atau alat yang dibutuhkan.

b) Pemilihan komposisi barang atau alat yang dibutuhkan.

c) Penggantian barang atau alat atau evaluasi tentang jangka waktu penggunaan suatu barang.


d) Perkembangan teknologi.
- 5) Perkembangan Swadaya dan Swasembada. Faktor ini mengandung pengertian, bahwa kebutuhan sesutu proyek hendaknya sejauh mungkin dapat dipenuhi sendiri tanpa tergantung pada bantuan pihak asing.
- c. Fungsi Penganggaran

Fungsi penganggaran terdiri dari kegiatan-kegiatan dan usaha-usaha untuk merumuskan perincian penentuan kebutuhan dalam suatu skala standa, yaitu skala mata uang dan jumlah biaya dengan memperhatikan pengarahan dan pembatasan yang berlaku terhadapnya.
- d. Fungsi Pengadaan

Adalah suatu kegiatan untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang/jasa dengan menciptakan sesuatu yang semula berkurang atau belum ada menjadi cukup/tersedia, termasuk didalamnya suatu usaha untuk mempertahankan barang yang masih ada dalam batas-batas yang efisien.
- e. Fungsi Pemindahan/Penyaluran Secaran Fisik.

Yaitu pemindahan hak dan tanggung jawab fisik barang secara penuh kepada pihak user dalam internal organisasi. User atau pengguna barang, selanjutnya disebut consigne pemakai, sedangkan pihak yang memindahkan hak dan kewajiban disebut consigne bukan pemakai.
- f. Fungsi Penggudangan

Merupakan serangkaian kegiatan pengurusan dalam penyimpanan perbekalan mulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, pemasukan, penyimpanan, pengaturan, pembukuan, pemeliharaan, pengeluaran dan pendistribusian sampai dengan kegiatan pertanggungjawaban pengelolaan gudang (pembuatan laporan-laporan) dengan tujuan mendukung kontinuitas kerja unit kerja, sekaligus mendukung efektivitas dan efisiensi organisasi secara keseluruhan.

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	20 dari 23
			TanggalTerbit	3 Januari 2017


g. Fungsi Inventarisasi

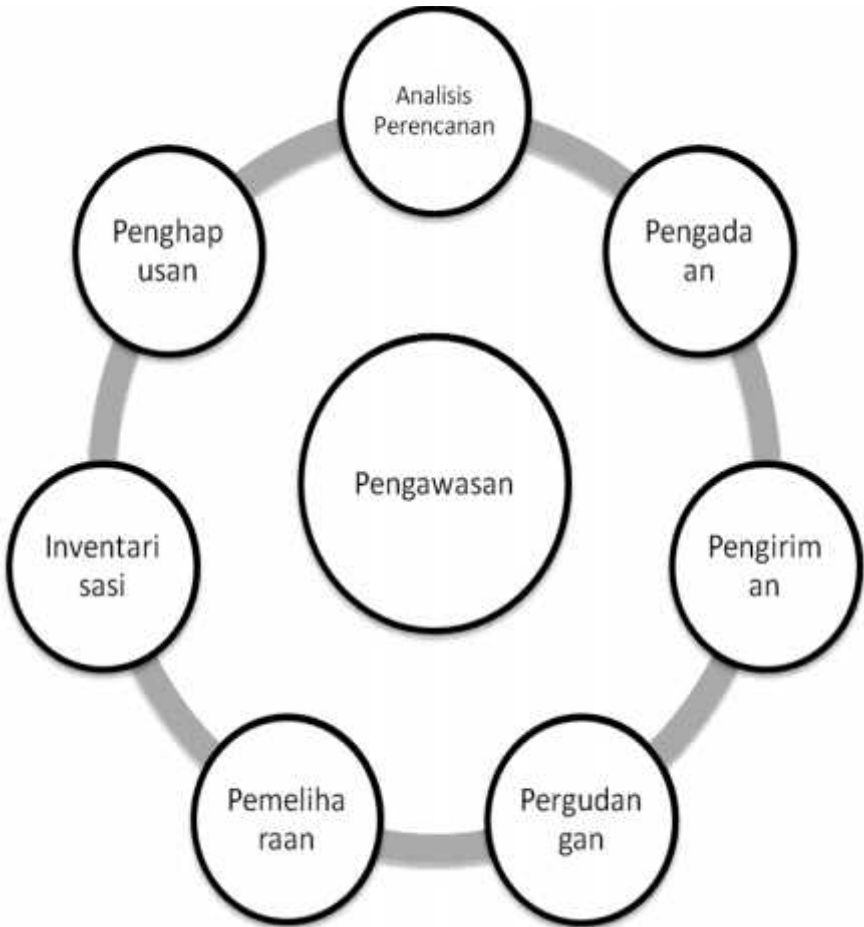
Adalah kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai barang-barang perlengkapan yang dimiliki/dikuasai dan diurus departemen, baik yang diadakan melalui anggaran belanja pembangunan dan dana sumbangan pembinaan pendidikan maupun sebagai hasil usaha pembuatan sendiri, hadiah ataupun hibah untuk ditatausahakan sebagaimana mestinya menurut ketentuan dan cara yang telah ditetapkan oleh pimpinan departemen.


h. Fungsi Penghapusan Barang

Adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan barang-barang dari daftar inventaris karena barang itu sudah dianggap tidak mempunyai nilai guna atau sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan dinas, misalnya rusak, susut, mati, atau biayanya terlalu mahal kalau dipelihara atau diperbaiki.

Dalam praktik pengelolaan sarana dan prasarana keterkaitan antara fungsi tersebut digambarkan sebagai suatu siklus atau mata rantai yang berkesinambungan. Ilustrasi siklus atau mata rantai administrasi sarana dan prasarana tersebut dapat dilihat sebagai berikut:

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	21 dari 23
			TanggalTerbit	3 Januari 2017



	FORMULIR RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
		No. revisi	00
		Halaman	22 dari 23
		TanggalTerbit	3 Januari 2017

MATERI AJAR
(Pertemuan ketiga)

KEGIATAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

A. Pengadaan


Pengadaan adalah semua kegiatan penyediaan sarana dan prasarana kantor untuk menunjang pelaksanaan tugas. Karena fungsi dan kegiatan setiap organisasi berbeda, maka pengadaan sarana dan prasarana kantor juga tidak selalu sama antara organisasi satu dengan organisasi lainnya. Dalam mengadakan sarana dan prasarana tersebut harus dilakukan perencanaan terlebih dahulu. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun perencanaan sarana dan prasarana kantor antara lain :

- a. Gunakan prosedur pengelolaan sarana dan prasarana.
- b. Tentukan jenis, kualitas, dan kuantitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- c. Sesuaikan antara kebutuhan sarana dan prasarana dengan biaya yang tersedia.
- d. Sediakan dan gunakan sarana dan prasarana dalam kegiatan operasional.
- e. Penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
- f. Kumpulkan dan kelola data sarana dan prasarana.
- g. Penghapusan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur yang berlaku.

B. Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja/petugas gudang untuk menampung hasil pengadaan barang atau bahan kantor, baik berasal dari pembelian, instansi lain atau yang diperoleh dari bantuan. Tujuan adanya penyimpanan sebagai berikut :

- a. Agar barang tidak cepat rusak.
- b. Agar barang tidak terjadi kehilangan/
- c. Agar tersusun rapi sehingga mudah ditemukan apabila barang tersebut dicari.
- d. Memudahkan dalam analisis barang.

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	23 dari 23
			TanggalTerbit	3 Januari 2017


C. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan terus-menerus untuk mengusahakan agar barang /bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai. Tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, antara lain :

- a. Agar barang tidak mudah rusak karena hama atau suhu/cuaca.
- b. Agar barang tidak hilang
- c. Agar barang tidak kadaluarsa
- d. Agar barang tidak mudah susut
- e. Agar sarana dan prasarana selalu dalam keadaan bersih dan siap pakai

D. Inventarisasi

Inventarisasi sarana dan prasarana kantor adalah semua kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki. Secara singkat inventarisasi dapat diartikan sebagai pencatatan terhadap sarana dan prasarana.

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	1 dari 9
			TanggalTerbit	3 Januari 2017

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
TAHUN AJARAN 2017/2018

Nama Sekolah : SMK YPE SAWUNGGALIH
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana
 Kelas/Semester : X1 AP / 3
 Topik : Administrasi Permintaan Sarana dan Prasarana
 Alokasi Waktu : 4 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti

- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar


- 3.4 Menentukan Administrasi permintaan sarana dan prasarana
- 4.4 Mempraktikan pengadministrasian permintaan sarana dan prasarana

C. Indikator pencapaian kompetensi

- 3.4.1 Menganalisis rencana kebutuhan
- 3.4.2 Menjelaskan jenis-jenis rencana kebutuhan
- 4.4.1 Merencanakan kebutuhan

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.4.1 Setelah menggali dan mengumpulkan informasi, siswa dapat mengetahui hal yang perlu diperhatikan dalam menganalisa rencana kebutuhan.

	FORMULIR	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No. revisi	00
		Halaman	2 dari 9
		TanggalTerbit	3 Januari 2017

3.4.2 Setelah menggali dan mengumpulkan informasi, siswa dapat memahami jenis-jenis analisis kebutuhan.

4.4.1 Siswa dapat merencanakan kebutuhan berdasarkan analisa yang telah dilakukan

E. Materi Pokok Pembelajaran (materi lengkap terlampir)


1. Analisa Perencanaan Kebutuhan
2. Jenis-Jenis Analisis Kebutuhan

F. Pendekatan, Strategi dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Contextual Teaching and Learning*
 Model : *Inquiry Based Learning*
 Metode : Ceramah, tanya jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 3		
Kegiatan	Langkah-langkah Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka untuk memulai pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin dan mengisi buku kemajuan kelas. 3. Mengulas materi sebelumnya tentang fungsi manajemen sarana dan prasarana. 4. Guru memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari, tujuan pembelajaran. Memberikan motivasi agar peserta didik tertarik pada materi Analisa Perencanaan Kebutuhan dan Jenis-Jenis Analisis Kebutuhan. 5. Guru melakukan apersepsi dengan mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan nyata.	10 menit
Kegiatan Inti	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> Bersama peserta didik mengamati contoh kebutuhan sarana dan prasarana dalam kegiatan pembelajaran. 	115 menit

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	3 dari 9
			TanggalTerbit	3 Januari 2017


	<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai analisis perencanaan kebutuhan. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru bersama peserta didik menggunakan berbagai sumber untuk mencari pengertian analisis perencanaan kebutuhan dan jenis-jenis analisa. <p>Mengolah Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru menjelaskan analisis perencanaan kebutuhan dan jenis-jenis analisa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru mempresentasikan pengertian analisis perencanaan kebutuhan dan jenis-jenis analisa. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> Guru bersama peserta didik melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (membuat simpulan dari materi yang telah dipelajari). Memberi penugasan untuk belajar materi selanjutnya. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam. 	10 menit

H. Alat, Media dan Sumber Pembelajaran

- Alat
: White board, Spidol, penghapus
- Media
: Modul, power point
- Sumber Belajar
:
 - Modul Paket Keahlian Administrasi Perkantoran Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Administrasi Sarana dan Prasarana oleh Drs. Purwanto, M. M, M. Pd.

I. Penilaian, Remedial, Pengayaan

- Teknik Penilaian
:
 - Penugasan
 - Tertulis
- Prosedur Penilaian
:

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	4 dari 9
			TanggalTerbit	3 Januari 2017

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap <div> a. Terlibat aktif dalam pembelajaran b. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif c. Ilmiah </div>	Pengamatan	Selama Pembelajaran
2.	Pengetahuan <div> a. Memahami b. Menjelaskan materi </div>	Pengamatan, tes tertulis	Selama Pembelajaran
3.	Keterampilan Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran	Pengamatan	Selama Pembelajaran dan Penyelesaian Tugas

J. Instrumen Penilaian :

Tertulis

Soal	Nilai
Jelaskan analisa perencanaan kebutuhan !	25
Dalam fungsi faktor penentu kebutuhan terdapat beberapa faktor yang harus diperhatikan, sebut dan jelaskan faktor-faktor tersebut!	25
Sebut dan jelaskan macam-macam analisa kebutuhan !	25
Langkah-langkah analisa kebutuhan kuantitatif	25
Total	100

	FORMULIR	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No. revisi	00
		Halaman	5 dari 9
		TanggalTerbit	3 Januari 2017

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran :
Kelas/Semester :
Tahun Pelajaran :
Waktu Pengamatan :

Indikator sikap aktif dalam pembelajaran :

Indikator sikap ilmiah dalam bekerja :


Indikator sikap toleran dalam proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif

Bubuhkan tanda pada kolom-kolom sesuai dengan hasil pengamatan.

No	Nama Siswa	Sikap								
		Aktif			Ilmiah			Toleran		
		KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1										
2										
3										
4										
Dst										

Keterangan :

KB : Kurang Baik B : Baik SB : Sangat Baik

	FORMULIR RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
		No. revisi	00
		Halaman	6 dari 9
		TanggalTerbit	3 Januari 2017

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran :
 Kelas/Semester :
 Tahun Pelajaran :
 Waktu Pengamatan :
 Bubuhkan tanda pada kolom-kolom sesuai dengan hasil pengamatan.

NO	Nama Siswa	Keterampilan		
		Menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah		
		KT	T	ST
1				
2				
3				
4				
dst				

Keterangan :
 KT : Kurang Terampil
 T : Terampil
 ST : Sangat Terampil

Kutoarjo, 15 September 2017

Guru Pembimbing



Dra. Zulaikha
NIP. -

Guru Praktikan



Diah Yuliasih, A.Md.Sek
NIM. 15802247003


Mengetahui

Kepala Sekolah



Iri Yulianto, S. Kom
NIP. -



	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	7 dari 9
			TanggalTerbit	3 Januari 2017

MATERI AJAR

A. ANALISIS PERENCANAAN KEBUTUHAN


Analisa rencana kebutuhan merupakan salah satu mata rantai dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana yang tidak dapat dipisahkan hubungannya antara proses yang satu dengan proses yang lain. Analisa perencanaan kebutuhan berawal dari kegiatan inventarisasi yang dilakukan oleh unit pemakai /pengguna (*user*), kemudian berdasarkan data inventarisasi tersebut unit organisasi merncanakan macam dan jenis sarana apa yang dibutuhkan.

Beberapa pertimbangan dalam analisa perencanaan kebutuhan adalah harus selalu memperhatikan permasalahan yang berhubungan dengan:

- a. Klasifikasi alat/sarana prasarana yang dibutuhkan
- b. Spesifikasi alat/sarana dan prasarana
- c. Dimana/lokasi mana alat/prasarana akan digunakan
- d. Siapa yang akan menggunakan alat/sarana prasarananya
- e. Kapan alat/sarana prasarana akan digunakan
- f. Berapa jumlah/volumenya

Analisa perencanaan kebutuhan guna menunjang kelancaran proses dan pelaksanaan terhadap semua kebutuhan yang diperlukan sebagai sarana pendukung pelaksanaan tugas lembaga/pembelajaran, dapat dikelompokkan menjadi 4 golongan, yaitu:

- 1) Barang tidak bergerak. Barang-barang yang termasuk jenis barang tidak bergerak.
- 2) Barang bergerak. Barang-barang yang termasuk jenis barang bergerak.
- 3) Hewan. Barang yang termasuk hewan
- 4) Barang persediaan, adalah barang-barang baik yang bersifat tahan lama atau habis pakai yang keberadaannya untuk bahan pengganti jika peralatan yang berupa unit mengalami kerusakan sebagian komponennya, seperti *mouse*, *keyboard*, *externa hardisk*, lampu LCD, kendaraan dll.

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	8 dari 9
			TanggalTerbit	3 Januari 2017

B. JENIS-JENIS ANALISA KEBUTUHAN

Analisa kebutuhan sarana prasarana/peralatan kerja suatu organisasi/lembaga dapat dibedakan menjadi dua, yaitu analisa kebutuhan kualitatif dan analisa kebutuhan kuantitatif.

1. Analisa Kebutuhan Kualitatif

Analisa kebutuhan kualitatif pada dasarnya adalah suatu rangkaian kegiatan pengelompokan keterangan-keterangan atau informasi tentang jenis kegiatan yang terdapat dalam suatu satuan/unit oraganisasi tertentu.

Sebelum kebutuhan dirumuskan, maka terlebih dahulu harus dikumpulkan berbagai data/informasi yang menunjang, misalnya:

- a. Sarana/perlengkapan apa yang masih ada?
- b. Bagaimana kondisinya
- c. Sudah tersediakah fasilitas pendukung lainnya jika barang yang akan diadakan telah tiba di lokasi

2. Analisa kebutuhan Kuantitatif


Analisa kebutuhan kuantitatif dilakukan dengan meneliti volume dan frekuensi kegiatan yang terdapat dalam suatu unit organisasi tertentu.

Kegiatan analisis ini akan mempersoalkan:

- a. Apakah jumlah sarana yang ada masih efisien penggunaannya?
- b. Apakah sarana yang ada sudah sesuai dengan jumlah pegawai yang ada?
- c. Apakah jumlah sarana yang ada masih dapat memenuhi target capaian yang ditetapkan?


Langkah-langkah analisa kebutuhan kuantitatif kebutuhan adalah:

- a. Untuk kebutuhan perabot, perlu diketahui jumlah pegawai berdasarkan struktur organisasi yang ada.
- b. Untuk sarana kebutuhan penyimpanan warkat, perlu diketahui sedikit banyaknya jumlah warkat yang dihasilkan untuk satuan periode waktu tertentu.
- c. Untuk kebutuhan mesin-mesin (terutama mesin kantor) perlu diketahui waktu riil penggunaan, waktu kerja untuk periode yang sama dan waktu ekstra, (waktu ekstra adalah waktu diluar jam istirahat tetap).
- d. Terhadap kebutuhan barang habis pakai/bahan dasar, perlu diperhatikan pengalaman dari kegiatan yang sudah berjalan supaya

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	9 dari 9
			TanggalTerbit	3 Januari 2017

tidak terjadi penumpukan/barang berlebih atau kekurangan bahan baku sehingga mengganggu proses penyelesaian pekerjaan dikarenakan masih menggu datangnya pesanan.

- e. Cara pengadaan yang paling ekonomis dapat diterapkan pada permasalahan ini dengan memperhatikan syarat-syarat atau faktor sebagai berikut:
 - 1) Kebutuhan bersifat rutin/terus menerus
 - 2) Biaya setiap kali mengadakan pesanan
 - 3) Biaya yang harus dikeluarkan setiap unit/satuan barang selama berada di gudang.

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	1 dari 9
			TanggalTerbit	3 Januari 2017

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
TAHUN AJARAN 2017/2018

Nama Sekolah : SMK YPE SAWUNGGALIH

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana

Kelas/Semester : X1 AP / 3

Topik : Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana

Alokasi Waktu : 4 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti

- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar


- 3.5 Menentukan Administrasi Perencanaan pengadaan sarana dan prasarna
- 4.5 mempraktikan pengadministrasian Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana

C. Indikator pencapaian kompetensi

- 3.5.1 Menjelaskan alur pengusulan sarana prasarana
- 4.5.1 Mendemonstrasikan pengusulan sarana dan prasarana

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.5.1 Setelah menggali dan mengumpulkan informasi, siswa dapat menjelaskan prosedur pengusulan sarana prasarana
- 4.5.1 Siswa dapat mendemonstrasikan pengusulan sarana dan prasarana

	FORMULIR	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No. revisi	00
		Halaman	2 dari 9
		TanggalTerbit	3 Januari 2017

E. Materi Pokok Pembelajaran (materi lengkap terlampir)

Pengusulan sarana dan prasarana

F. Pendekatan, Strategi dan Metode Pembelajaran


Pendekatan : *Contextual Teaching and Learning*

Model : *Inquiry Based Learning*

Metode : Ceramah, tanya jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Langkah-langkah Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pembukaan dengan salam pembuka untuk memulai pembelajaran. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin dan mengisi buku kemajuan kelas. Mereview materi sebelumnya tentang analisis perencanaan kebutuhan dan jenis-jenis analisa. Guru memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari, tujuan pembelajaran. Memberikan motivasi agar peserta didik tertarik pada materi pengusulan sarana dan prasarana. Guru melakukan apersepsi dengan mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan nyata. Guru menyampaikan rencana pembelajarana yang akan dilaksanakan berupa pemaparan materi dan tanya jawab. 	15 menit
Kegiatan Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengamati sarana dan prasarana yang tersedia dan belum tersedia di kelas <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai pengusulan sarana dan prasarana <p>Mengumpullkan Informasi</p>	110 menit

	FORMULIR	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No. revisi	00
		Halaman	3 dari 9
		TanggalTerbit	3 Januari 2017

	<ul style="list-style-type: none"> Guru bersama peserta didik menggunakan berbagai sumber untuk alur pengusulan sarana dan prasarana. <p>Mengolah Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru menjelaskan alur pengusulan sarana dan prasarana <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru mempresentasikan alur pengusulan sarana dan prasarana 	
Penutup	1. Guru meberikan tugas kepada siswa 2. Guru menyampaiakn rencana pembelajarana pertemuan selanjutnya. 3. Guru menutup pertemuan dengan salam.	10 menit

H. Alat, Media dan Sumber Pembelajaran

Alat : White board, Spidol, penghapus

Media : Modul, power point

Sumber Belajar :

- a. Modul Paket Keahlian Administrasi Perkantoran Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Administrasi Sarana dan Prasarana oleh Drs. Purwanto, M. M, M. Pd.


I. Penilaian, Remedial, Pengayaan

1. Teknik Penilaian :

- a) Penugasan
- b) Tertulis

2. Prosedur Penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap <ul style="list-style-type: none"> a. Terlibat aktif dalam pembelajaran b. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif 	Pengamatan	Selama Pembelajaran

	FORMULIR	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No. revisi	00
		Halaman	4 dari 9
		TanggalTerbit	3 Januari 2017

	c. Ilmiah		
2.	Pengetahuan a. Memahami b. Menjelaskan materi	Pengamatan,tes tertulis	Selama Pembelajaran
3.	Keterampilan Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran	Pengamatan	Selama Pembelajaran dan Penyelesaian Tugas

J. Instrumen Penilaian :

Soal	Nilai
Jelaskan mekanisme pengusulan sarana dan prasarana!	50
Jelaskan Prosedur pengusulan sarana dan prasarana !	50
Total	100

	FORMULIR	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No. revisi	00
		Halaman	5 dari 9
		TanggalTerbit	3 Januari 2017

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran :
Kelas/Semester :
Tahun Pelajaran :
Waktu Pengamatan :

Indikator sikap aktif dalam pembelajaran :

Indikator sikap ilmiah dalam bekerja :


Indikator sikap toleran dalam proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif

Bubuhkan tanda √ pada kolom-kolom sesuai dengan hasil pengamatan.

No	Nama Siswa	Sikap								
		Aktif			Ilmiah			Toleran		
		KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1										
2										
3										
4										
Dst										

Keterangan :

KB : Kurang Baik B : Baik SB : Sangat Baik

	FORMULIR RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
		No. revisi	00
		Halaman	6 dari 9
		TanggalTerbit	3 Januari 2017

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran :
 Kelas/Semester :
 Tahun Pelajaran :
 Waktu Pengamatan :
 Bubuhkan tanda pada kolom-kolom sesuai dengan hasil pengamatan.

NO	Nama Siswa	Keterampilan		
		Menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah		
		KT	T	ST
1				
2				
3				
4				
dst				

Keterangan :
 KT : Kurang Terampil
 T : Terampil
 ST : Sangat Terampil

Kutoarjo, 15 September 2017

Guru Pembimbing



Dra. Zulaikha
 NIP. -

Guru Praktikan



Diah Yuliasih, A.Md.Sek
 NIM. 15802247003


Mengetahui

Kepala Sekolah



Iri Yulianto, S. Kom
 NIP. -

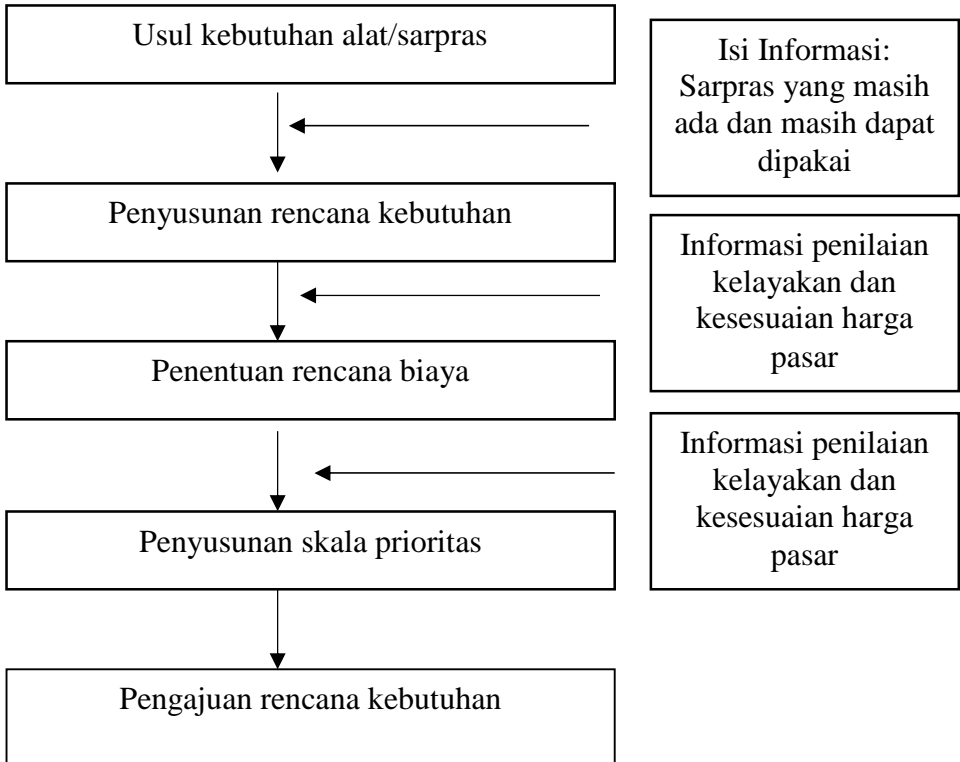


	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	7 dari 9
			TanggalTerbit	3 Januari 2017

MATERI AJAR

A. PENGUSULAN SARANA PRASARANA

Pengusulan alat/sarana prasarana yang dibutuhkan oleh masing-masing unit organisasi yang didukung dengan data yang lengkap dan detail dan dituangkan dalam format-format yang telah dibakukan agar memudahkan bagian pengadaan yang akan melakukan proses pembeliannya. Mekanisme pengusulan dapat diliha pada skema berikut:




Gambar 1. Skema Alur Usulan Sarana dan Prasarana

1. Prosedur pengusulan sarana dan prasarana


Usulan kebutuhan sarana dan prasarana adalah kegiatan-kegiatan dan usaha yang dilakukan oleh satuan kerja untuk merumuskan suatu kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan dan berpedoman pada hal-hal sebagai berikut:

- Usulan disesuaikan dengan rencana kegiatan masing-masing satuan organisasi yang akan menggunakan barang tersebut.
- Usulan disesuaikan dengan jumlah dan kondisi kepegawaian yang ada.
- Usulan disesuaikan dengan memperhatikan barang-barang yang masih ada dan masih dapat digunakan.

2. Dasar pemikiran. Dasar pemikiran diadakan rencana usulan kebutuhan adalah:

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	8 dari 9
			TanggalTerbit	3 Januari 2017

- a. Untuk meningkatkan jalannya pelaksanaan tugas pokok pegawai.
 - b. Untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai.
 - c. Untuk standar kerja yang baku.
 - d. Untuk memperoleh kualitas barang sesuai dengan aspek penggunaannya.
 - e. Untuk menghindari pemborosan.
3. Usulan berdasarkan pada macam dan jenis barang.
- Kepala satuan kerja dalam membuat usulan rencana kebutuhan perlengkapan atau sarana dan prasarana pendukung kerja, senantiasa harus berdasarkan standar baku yang telah ditetapkan. Standar baku ini dimaksudkan untuk:
- a. Memperoleh kepastian dan kebenaran sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
 - b. Memperoleh kepastian mutu/kualitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
 - c. Memperoleh kepastian jumlah sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
 - d. Memperoleh standardisasi dan normalisasi terhadap sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Memudahkan bagian pengadaan atau pembelian dalam melakukan pembelian.
4. Usulan rencana kebutuhan harus disusun sesuai dan berdasarkan pada pengelompokan barang/sarana dan prasarana.
5. Proses penyusunan untuk barang bergerak dan tidak bergerak.
- a. Barang bergerak habis pakai, pengusulannya didasarkan pada prinsip-prinsip kemanfaatan, ketahanan atau umur pakai barang, penempatan dan penyimpanannya,. Disamping itu penyusunan usulan barang didasarkan pada:
 - 1) Dibuatkan daftar penyusunan barang yang disesuaikan dengan kebutuhan dan rencana kegiatan masing-masing satuan kerja yang mengusulkan berdasarkan frekuensi/volume dan kecepatan penggunaannya.
 - 2) Dibuatkan daftar perkiraan biaya dan harga perkiraan untuk pengadaan barang setiap tahunnya.
 - 3) Daftar rencana kebutuhan disusun berdasarkan periode jangka tertentu dalam satuan waktu; triwulan, semester dalam periode waktu tahunan.

	FORMULIR		KodeDok.	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		No. revisi	00
			Halaman	9 dari 9
			TanggalTerbit	3 Januari 2017

- b. Barang tidak habis pakai, pengusulannya didasarkan pada prinsip-prinsip kemanfaatan, ketahanan atau umur pakai barang, penempatan, perawatannya atau pemeliharaannya, dan penyimpanannya. Disamping itu penyusunan usulan berdasarkan pada:
- 1) Dianalisis dengan tepat penggunaannya, dibuatkan susunan usulan perlengkapan sarana dan prasarana yang disesuaikan dengan rencana kegiatan masing-masing satuan kerja/organisasi dengan memperhatikan peralatan/sarana dan prasarana yang masih ada dan masih dapat digunakan dalam batas-batas efisiensi.
 - 2) Dibuatkan daftar perkiraan biaya penyimpanan dan biaya pemeliharaan.
 - 3) Disiapkan daftar rancana kebutuhan disusun berdasarkan periode jangka tertentu dalam satuan waktu: triwulan, semester dalam periode waktu tahunan.
- c. Barang tidak bergerak, dapat berupa tanah dan bangunan, pengusulannya dapat diirinci anatara lain sebagai berikut:
- Tanah:
- 1) Kepastian lokasi dan luasnya dan pengusulannya senantiasa sesuai dengan efektifitas penggunaan.
 - 2) Dicermati tentang perencanaan tata kota (panologi) setempat.
 - 3) Kapasitas nilai dan harga tanah.
 - 4) Diusulkan kepada satuan pengadaan lengkap dengan data yang sah dan akurat.
- Bangunan:
- 1) Fungsi bangunan/ruangan yang diusulkan.
 - 2) Struktur organisasi dari satuan kerja yang akan menggunakan.
 - 3) Perkiraan jumlah unit, ruang, dan pemakai yang akan menempati.
 - 4) Jenis dan peralatan sarana dan prasarana yang akan ditempatkan.
 - 5) Kapasitas perhitungan jumlah dan luas bangunan.

PROGRAM SEMESTER

	FORMULIR		KODE DOK.	WK1/PRP/FO-006
	PROGRAM SEMESTER		Status Revisi	00
			Halaman	
			Tanggal Terbit	03 Januari 2017

PROGRAM SEMESTER

MATA PELAJARAN : Adm. Keuangan
KELAS : XII AP

SEMESTER : GASAL
TAHUN PELAJARAN: 2017/2018

NO	KOMPETENSI INTI KOMPETENSI DASAR	JUMLAH JAM	JULI				AGUSTUS					SEPTEMBER				OKTOBER				NOVEMBER					DESEMBER				KET
			1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	
1	Mengemukakan aplikasi komputer untuk administrasi keuangan																												
2	Mempresentasikan aplikasi komputer untuk administrasi keuangan																												
3	Administrasi pendapatan dan belanja keuangan																												
4	Mempresentasikan administrasi pendapatan dan belanja keuangan																												
5	Melakukan proses administrasi pendapatan dan belanja keuangan																												

Mengetahui
Kepala Sekolah



Kutoarjo, September 2017
Guru Praktikan


Diah Yuliasih, A.Md.Sek
NIM. 15802247003



WK1/PRP/FO-006

	00
--	----

--	--

03 januari 2017

PROGRAM SEMESTER

SEMESTER : GENAP

TAHUN PELAJARAN: 2017/2018

NO	KOMPETENSI INTI KOMPETENSI DASAR	JUMLAH JAM	JANUARI					FEBRUARI				MARET				APRIL				MEI					JUNI				KET
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	

Kutoarjo, Juli 2017
Guru Mata Pelajaran

.....



FORMULIR

PROGRAM SEMESTER

PROGRAM S

MATA PELAJARAN :

KELAS :

NO	KOMPETENSI INTI KOMPETENSI DASAR	JUMLAH JAM	
			1

Mengetahui
Kepala Sekolah


Tri Yulianto, S.Kom

	KODE DOK.	WK1/PRP/FO-006
	Status Revisi	01
	Halaman	
	Tanggal Terbit	03 Januari 2017

SEMESTER

SEMESTER : GENAP
TAHUN PELAJARAN : 2017/2018

JANUARI					FEBRUARI				MARET				APRIL				MEI					JUNI				KET
2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4		

	FORMULIR	KODE DOK.	WK1/PRP/FO-006
	PROGRAM SEMESTER	Status Revisi	00
		Halaman	
		Tanggal Terbit	03 Januari 2017

PROGRAM SEMESTER

MATA PELAJARAN : Adm. Sarana dan Prasarana Kantor
KELAS : XI AP

SEMESTER : GASAL
TAHUN PELAJARAN: 2017/2018

NO	KOMPETENSI INTI KOMPETENSI DASAR	JUMLAH JAM	JULI				AGUSTUS					SEPTEMBER				OKTOBER				NOVEMBER					DESEMBER				KET
			1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	
1	Mengidentifikasi definisi sarana dan prasarana kantor																												
2	Mempresentasikan definisi sarana dan prasarana																												
3	Mengklasifikasi ruang lingkup sarana dan prasarana																												
4	Mempraktikan ruang lingkup sarana dan prasarana																												
5	Menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana																												
6	Menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana																												

Mengetahui
Kepala Sekolah



Kutoarjo, September 2017
Guru Praktikan


Diah Yuliasih, A.Md.Sek
NIM. 15802247003

SILABUS

SILABUS MATA PELAJARAN:
ADMINISTRASI KEUANGAN

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas /Semester : XII / 1 dan 2

Kompetensi Inti:

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2 Penerapan disiplin waktu dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai					

<p>bentuk pengamalan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>1.3 Mengaplikasikan sistem informasi sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan</p>					
<p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi keuangan</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud</p>					

implementasi sikap kerja. 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi keuangan					
Semester 1					
3.1 Mengemukakan aplikasi komputer untuk administrasi keuangan 4.1 mempraktikkan aplikasi komputer untuk administrasi keuangan	<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi komputer untuk administrasi keuangan 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati tentang cara menjalankan aplikasi komputer untuk administrasi keuangan</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan penggunaan komputer untuk administrasi keuangan</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mencari dari berbagai sumber tentang aplikasi komputer untuk administrasi keuangan yang digunakan di berbagai instansi</p>	<p>Tugas</p> <p>Mengumpulkan informasi tentang penggunaan komputer untuk administrasi keuangan</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan penggunaan aplikasi komputer untuk administrasi keuangan</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang aplikasi komputer untuk administrasi keuangan di salah satu instansi</p> <p>Tes</p>	9 x 5 JP	

		<p>Asosiasi</p> <p>Membandingkan penggunaan aplikasi komputer untuk administrasi keuangan antara yang satu dengan lainnya</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan cara kerja aplikasi komputer untuk administrasi keuangan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lisan (daftar pertanyaan) • Tertulis Butir Soal • Praktik <p>Menggunakan aplikasi komputer untuk adm. keuangan</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang aplikasi komputer untuk administrasi keuangan di salah satu instansi</p>		
<p>3.2 Administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>4.2 Melakukan proses administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi pendapatan dan belanja keuangan 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati administrasi pendapatan dan belanja keuangan di sekolah/industri</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa</p>	<p>Tugas</p> <p>Mengumpulkan informasi Administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan form</p>	9 x 5 JP	

		<p>menanyakan hal yang berkaitan dengan Administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan format Administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>Asosiasi Membandingkan Administrasi pendapatan dan belanja keuangan antara satu instansi dengan instansi lain</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan Administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p>	<p>Administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisan (daftar pertanyaan) • Tertulis Butir Soal • Praktik Mengemukakan proses adm. Pendapatan dan belanja keuangan <p>Portofolio Laporan tertulis mengenai Administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p>		
Semester 2					
3.4 Mengilustrasikan cara pengelolaan Kas Kecil	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan Kas Kecil 	<p>Mengamati Mengamati</p>	<p>Tugas Mengumpulkan bukti-bukti transaksi</p>	9 x 5 JP	Mengelola Administrasi gaji dan

4.4 Mengelola Kas Kecil		<p>Pengelolaan Kas Kecil</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan Pengelolaan Kas Kecil</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mencari informasi dari berbagai sumber tentang Pengelolaan Kas Kecil</p> <p>Asosiasi</p> <p>Membandingkan pengelolaan Kas Kecil antara satu instansi dengan instansi lain</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan Pengelolaan Kas Kecil</p>	<p>Pengelolaan Kas Kecil</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan bukti transaksi Pengelolaan Kas Kecil</p> <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisan (daftar pertanyaan) • Tertulis • Praktik <p>Mengemukakan cara pengelolaan kas kecil</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan Pengelolaan Kas Kecil</p>		<p>upah Firdaus</p> <p>Mengelola Gaji dan Upah Sri Suwarno</p>
3.5 Mengemukakan tentang administrasi gaji dan upah pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian gaji dan upah • Prosedur penggajian dan pengupahan pegawai 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati administrasi gaji dan upah pegawai</p>	<p>Tugas</p> <p>Mengumpulkan bukti-bukti transaksi administrasi gaji dan</p>	9 x 5 JP	<p>Mengelola Administrasi gaji dan upah</p>

4.5 Mempraktikkan administrasi gaji dan upah pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Komponen gaji dan upah pegawai • Perhitungan gaji dan upah pegawai 	<p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan administrasi gaji dan upah pegawai</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mencari dokumen administrasi gaji dan upah pegawai di sekolah/dunia usaha</p> <p>Asosiasi</p> <p>Membandingkan administrasi gaji dan upah pegawai antar satu instansi dengan instansi lainnya</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan administrasi gaji dan upah pegawai</p>	<p>upah pegawai</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan administrasi gaji dan upah pegawai</p> <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisan (daftar pertanyaan) • Tertulis <p>Butir Soal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktik <p>Menggambarkan prosedur administrasi gaji dan upah</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan administrasi gaji dan upah pegawai</p>	<p>Firdaus</p> <p>Mengelola Gaji dan Upah Sri Suwarno</p>
--	---	--	---	---

Catatan :

1. Untuk pemberian materi Paket keahlian di Kelas XII, waktunya disesuaikan dengan pelaksanaan Prakerin (Praktek Kerja Industri).
2. Selama peserta didik berada di Dunia Usaha/Industri, Mata Pelajaran Kelompok A dan B pada Kelas XII diajarkan dalam bentuk praktek implementasi sikap dan perilaku pendukung mata pelajaran kelompok A dan B.
3. Pada saat Praktek Kerja Sekolah (Prakes) maupun Praktek Kerja Industri (Prakerin), siswa dibekali dengan modul dan format penilaian sikap serta format laporan portofolio selama melaksanakan kegiatan Prakes dan Prakerin.
4. Penilaian Praktek Kerja dilakukan oleh guru mata pelajaran dan Instruktur di Industri dalam bentuk laporan *hard copy* dan atau *soft copy* yang dikirimkan kepada Guru Mata pelajaran dan Intruktur di Industri melalui email/surat elektronik

SILABUS MATA PELAJARAN:
ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Satuan Pendidikan : SMK
Kelas /Semester : XI/ 1 dan 2
Alokasi Waktu :

Kompetensi Inti

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam					

<p>dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>1.2 Penerapan penggunaan sarana prasarana kantor sebagai wujud penerapan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>1.3 Meyakini bahwa mengelola sarana dan prasarana dengan baik adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p> <p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi sarana dan prasarana</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>melakukan pembelajaran sarana prasarana sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi sarana dan prasarana</p>					
<p>3,1 Mengidentifikasi definisi sarana dan prasarana kantor</p> <p>4.1 Mempresentasikan definisi sarana dan prasarana kantor</p>	<ul style="list-style-type: none"> definisi sarana dan prasarana kantor dari berbagai sumber 	<p>Mengamati Devinisi kantor melalui berbagai sumber</p> <p>Menanya Memberi kesempatan kepada siswa untuk menanyakan devinisi sarana dan prasarana</p> <p>Mengumpulkan informasi Menggunakan berbagai sumber untuk mendapatkan devinisi sarana dan prasarana</p>	<p>Tugas Mencari devinisi sarana dan prasarana kantor dari berbagai sumber</p> <p>Tes lisan Daftar pertanyaan Tes tulis Butir soal</p> <p>Observasi Mengisi lembar pengamatan proses diskusi kelompok</p>	<p>4 X 45 menit</p> <p>Semester 3</p> <p>Kelas XI</p>	<p>Modul mengidentifikasi sarana prasarana, ana Miladiyah</p> <p>Prinsip-prinsip adminstrasi perkantoran, endang R</p> <p>Administrasi perkantoran modern, The Liang Gie</p> <p>Materi internet yang sesuai</p>

		Mengolah informasi Menyimpulkan devinisi sarana dan prasarana dari berbagai sumber Mengkomunikasikan Mempresentasikan devinisi sarana dan prasarana			
3.2 Mengklasifikassi ruang lingkup sarana dan prasarana 4.2 mempraktikan ruang lingkup sarana dan prasarana	Ruang lingkup sarana dan prasarana menurut jenisnya	Mengamati Ruang lingkup sarana dan prasarana berdasarkan jenisnya Menanya Memberi kesempatan kepada siswa untuk menanyakan ruang lingkup sarana dan prasarana Mengumpulkan informasi Menggunakan berbagai sumber untuk mendapatkan ruang lingkup sarana dan prasarana Mengolah informasi	Tugas Mencari referensi tentang ruang lingkup sarana dan prasarana kantor berdasarkan jenisnya Observasi Mengisi lembar pengamatan pada saat siswa mencari referensi tentang ruang lingkup sarana dan prasarana kantor berdasarkan jenisnya Fortofolio Hasil pencarian referensi tentang ruang lingkup sarana	4 X 45 menit Smester 3 Kelas XI	Modul mengidentifikasi sarana prasarana, ana Miladiyah Prinsip-prinsip adminstrasi perkantoran, endang R Administrasi perkantoran modern, The Liang Gie Materi internet yang sesuai

		Menyimpulkan ruang lingkup sarana dan prasarana Mengkomunikasikan Mempresentasikan ruang lingkup sarana dan prasarana	dan prasarana kantor berdasarkan jenisnya Tes Lisan Daftar pertanyaan Tes tulis Butir soal		
3.3 Menentukan fungsi manajemen sarana dan prasaran 4.3 Menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana	Fungsi manajemen sarana dan prasarana <ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan • pengorganisasian • Pelakasanaan • Pengawasan 	Mengamati Fungsi manajemen sarana dan prasarana Menanya Memberi kesempatan kepada siswa untuk menanyakan Fungsi manajemen sarana dan prasarana Mengumpulkan informasi Menggunakan berbagai sumber untuk mendapatkan fungsi manajemen sarana dan prasarana Mengolah informasi Menjelaskan Fungsi manajemen sarana dan	Tugas Mencari fungsi manajemen sarana dan prasarana kantor dari berbagai sumber Observasi Mengisi lembar pengamatan kegiatan siswa	4 X 45 menit Smester 3 Kelas XI	Modul mengidentifikasi sarana prasarana, ana Miladiyah Prinsip-prinsip adminstrasi perkantoran, endang R Administrasi perkantoran modern, The Liang Gie Materi internet yang sesuai

		prasarana dari berbagai sumber Mengkomunikasikan Mempresentasikan fungsi manajemen sarana dan prasarana			
3.4 Menentukan Administrasi permintaan sarana dan prasarana 4.4 Mempraktikan pengadministrasian permintaan sarana dan prasarana	Administrasi permintaan sarana dan prasarana <ul style="list-style-type: none"> Analisa kebutuhan 	Mengamati Administrasi permintaan sarana dan prasarana Menanya Memberi kesempatan kepada siswa untuk menanyakan Fungsi manajemen sarana dan prasarana Mengumpulkan informasi Menggunakan format permintaan sarana dan prasarana Mengolah informasi Menyimpulkan administrasi permintaan sarana dan prasarana Mengkomunikasikan Mempresentasikan cara	Tugas Mencari fungsi manajemen sarana dan prasarana kantor Observasi Mengisi lembar pengamatan kegiatan siswa	4 X 45 menit Semester 3 Kelas XI	Modul mengidentifikasi sarana prasarana, ana Miladiyah Prinsip-prinsip adminstrasi perkantoran, endang R Administrasi perkantoran modern, The Liang Gie Materi internet yang sesuai

		pengisian format administrasi permintaan sarana dan prasarana			
<p>3.5 Menentukan Administrasi Perencanaan pengadaan sarana dan prasarna</p> <p>4.5 mempraktikan pengadministrasian Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana</p>	<p>Administrasi perencanaan pengadaan sarana dan prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usulan pengadaan 	<p>Mengamati Administrasi perencanaan pengadaan sarana dan prasarana</p> <p>Menanya Memberi kesempatan kepada siswa untuk menanyakan perncanaan pengadaan sarana dan prasarana</p> <p>Mengumpulkan informasi Menggunakan format perencanaan pengadaan sarpras</p> <p>Mengolah informasi Menyimpulkan administrasi permintaan sarana dan prasarana</p> <p>Mengkomunikasikan Mempresentasikan cara</p>	<p>Tugas Mencari fungsi manajemen sarana dan prasarana kantor</p> <p>Observasi Mengisi lembar pengamatan kegiatan siswa</p>	<p>4 X 45 menit</p> <p>Semester 3</p> <p>Kelas XI</p>	<p>Modul mengidentifikasi sarana prasarana, ana Miladiyah</p> <p>Prinsip-prinsip adminstrasi perkantoran, endang R</p> <p>Administrasi perkantoran modern, The Liang Gie</p> <p>Materi internet yang sesuai</p>

		pengisian format pengadaan sarana dan prasarana			
--	--	---	--	--	--

ANALISIS NILAI HASIL BELAJAR

PAKET KEAHLIAN : **ADMINISTRASI PERKANTORAN**
MATA PELAJARAN : **ADMINISTRASI KEUANGAN**
SEMESTER/ KELAS : **GANJIL/ XII AP3**
KOMPETENSI DASAR : **Adm. Pendapatan & Belanja Keuangan**
TAHUN PELAJARAN : **2017/2018**
ULANGAN : **2**

NO	NAMA SISWA	ESSAY					PRAKTEK			JML	Tuntas	
		1	2	3	4	5	1	2	3		Ya	Tdk
1	ANGGRAENI	4	3	5	4	4	25	25	25	95	Tuntas	
2	AFRILIA DWI LESTARI	4	3	5	4	4	24	25	25	94	Tuntas	
3	ARI SETYOWATI	5	3	5	4	4	24	8	5	58		Belum Tuntas
4	ASIH KUSWANDARI	4	3	5	4	4	25	25	25	95	Tuntas	
5	DELLA AULIA PILIHANTORO	4	3	5	4	4	24	11	5	60		Belum Tuntas
6	DENI TENANG PUJIANA	4	3	5	4	5	23	21	19	84	Tuntas	
7	DESI PUSPITASARI	3	3	5	4	4	25	11	5	60		Belum Tuntas
8	DEVI SOFIANI	4	4	5	5	5	25	25	25	98	Tuntas	
9	DIAN AWAN SETYOWATI	5	3	5	5	5	25	8	5	61		Belum Tuntas
10	DIYAH TRI CAHYATI	4	4	5	5	5	25	25	25	98	Tuntas	
11	DWI PURWATI	5	3	5	5	5	25	8	5	61		Belum Tuntas
12	DWI YUNIARTI	4	3	5	4	4	24	5	5	54		Belum Tuntas
13	EVI HANDAYANI	4	0	5	4	3	24	5	5	50		Belum Tuntas
14	FITRI PURYANI	4	3	5	4	4	24	5	5	54		Belum Tuntas
15	INDAH RAHMAWATI	4	3	5	5	5	25	5	5	57		Belum Tuntas
16	LESTARI	4	3	5	4	5	24	14	15	74	Tuntas	
17	MAULIA RISQY RAMADHANI	4	3	5	4	4	25	17	6	68		Belum Tuntas
18	MEGA RANI SAFITRI	4	3	5	4	3	20	8	5	52		Belum Tuntas
19	MELANI PRATIWI NUGROHO PUTRI	4	0	5	4	4	25	25	23	90	Tuntas	
20	MUSTAQIMAH	4	3	4	4	5	25	18	5	68		Belum Tuntas

21	NUNIK RESTUTI	4	4	5	5	5	25	25	25	98	Tuntas	
22	NUR LAELA	3	3	5	4	4	24	19	18	80	Tuntas	
23	OKFIANA INNAS ARDITA	4	0	5	4	4	24	18	23	82	Tuntas	
24	OKTAFIYA NI'MAH NURJANAH	4	0	5	4	4	25	23	23	88	Tuntas	
25	PEPI RISKAYANTI	5	3	5	4	4	25	25	25	96	Tuntas	
26	RIAFITRI LESTARI	4	3	5	4	5	25	25	25	96	Tuntas	
27	SELVINA PRASTYANINGSIH	4	3	5	4	5	24	14	5	64		Belum Tuntas
28	SENTIANAWATI	4	3	5	4	4	25	13	5	63		Belum Tuntas
29	SHAFATASYA MILLENIA	4	3	5	4	5	23	21	25	90	Tuntas	
30	SHINTA PUTRI PRAMESTI	4	4	5	5	5	25	25	25	98	Tuntas	
31	SITI KAROMAH	4	3	5	4	5	25	23	19	88	Tuntas	
32	SITI MANGUNAH	4	3	5	4	4	24	5	5	54		Belum Tuntas
33	TITIN SUMARNI	4	3	5	4	4	24	8	5	57		Belum Tuntas
34	TRI WENING IMAS SURYANI	4	3	5	4	4	24	11	5	60		Belum Tuntas
35	UJI NURFATIMAH	4	3	5	3	5	23	21	19	83	Tuntas	
36	ULFAH NUR FATIMAH	4	3	5	4	4	24	6	10	60		Belum Tuntas
37	WINARSIH	4	3	4	4	5	25	18	5	68		Belum Tuntas
38	WITA ARISKA	4	3	5	4	5	25	25	25	96	Tuntas	
39	YESI SETYOWATI	4	3	5	4	3	24	5	5	53		Belum Tuntas
JUMLAH		158	109	193	162	170	949	624	540			
KETERCAPAIAN		41%	28%	49%	42%	44%	97%	64%	55%			

Mengetahui,
Kepala SMK YPE Sawunggali Kutoarjo



Kutoarjo, 14 November 2017
Guru Praktikan

Diah Yuliansih, A.Md.Sek
NIM. 15802247003

ANALISIS NILAI HASIL BELAJAR

PAKET KEAHLIAN

MATA PELAJARAN

SEMESTER/ KELAS

KOMPETENSI DASAR

TAHUN PELAJARAN

ULANGAN

:

:

:

:

:

:

ADMINISTRASI PERKANTORAN

ADMIINISTRASI KEUANGAN

GANJIL/ XII AP3

Adm. Pendapatan & Belanja Keuangan

2017/2018

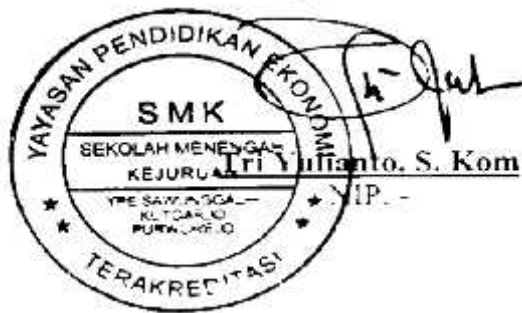
2

NO	NAMA SISWA	ESSAY					PRAKTEK			JML	Tuntas	
		1	2	3	4	5	1	2	3		Ya	Tdk
1	ANGGRAENI	4	3	5	4	4	25	25	25	95	Tuntas	
2	AFRILIA DWI LESTARI	4	3	5	4	4	24	25	25	94	Tuntas	
3	ARI SETYOWATI	5	3	5	4	4	24	8	17	70	Tuntas	
4	ASIH KUSWANDARI	4	3	5	4	4	25	25	25	95	Tuntas	
5	DELLA AULIA PILIHANTORO	4	3	5	4	4	24	11	15	70	Tuntas	
6	DENI TENANG PUJIANA	4	3	5	4	5	23	21	19	84	Tuntas	
7	DESI PUSPITASARI	3	3	5	4	4	25	11	15	70	Tuntas	
8	DEVI SOFIANI	4	4	5	5	5	25	25	25	98	Tuntas	
9	DIAN AWAN SETYOWATI	5	3	5	5	5	25	8	14	70	Tuntas	
10	DIYAH TRI CAHYATI	4	4	5	5	5	25	25	25	98	Tuntas	
11	DWI PURWATI	5	3	5	5	5	25	8	14	70	Tuntas	
12	DWI YUNIARTI	4	3	5	4	4	24	11	15	70	Tuntas	
13	EVI HANDAYANI	4	0	5	4	3	24	15	15	70	Tuntas	
14	FITRI PURYANI	4	3	5	4	4	24	15	11	70	Tuntas	
15	INDAH RAHMAWATI	4	3	5	5	5	25	10	13	70	Tuntas	
16	LESTARI	4	3	5	4	5	24	14	15	74	Tuntas	
17	MAULIA RISQY RAMADHANI	4	3	5	4	4	25	17	8	70	Tuntas	
18	MEGA RANI SAFITRI	4	3	5	4	3	21	15	15	70	Tuntas	
19	MELANI PRATIWI NUGROHO PUTRI	4	0	5	4	4	25	25	23	90	Tuntas	
20	MUSTAQIMAH	4	3	4	4	5	25	18	7	70	Tuntas	
21	NUNIK RESTUTI	4	4	5	5	5	25	25	25	98	Tuntas	
22	NUR LAELA	3	3	5	4	4	24	19	18	80	Tuntas	

23	OKFIANA INNAS ARDITA	4	0	5	4	4	24	18	23	82	Tuntas	
24	OKTAFIYA NI'MAH NURJANAH	4	0	5	4	4	25	23	23	88	Tuntas	
25	PEPI RISKAYANTI	5	3	5	4	4	25	25	25	96	Tuntas	
26	RIAFITRI LESTARI	4	3	5	4	5	25	25	25	96	Tuntas	
27	SELVINA PRASTYANINGSIH	4	3	5	4	5	24	14	11	70	Tuntas	
28	SENTIANAWATI	4	3	5	4	4	25	13	12	70	Tuntas	
29	SHAFATASYA MILLENIA	4	3	5	4	5	23	21	25	90	Tuntas	
30	SHINTA PUTRI PRAMESTI	4	4	5	5	5	25	25	25	98	Tuntas	
31	SITI KAROMAH	4	3	5	4	5	25	23	19	88	Tuntas	
32	SITI MANGUNAH	4	3	5	4	4	24	13	13	70	Tuntas	
33	TITIN SUMARNI	4	3	5	4	4	24	15	11	70	Tuntas	
34	TRI WENING IMAS SURYANI	4	3	5	4	4	24	11	15	70	Tuntas	
35	UJI NURFATIMAH	4	3	5	3	5	23	21	19	83	Tuntas	
36	ULFAH NUR FATIMAH	4	3	5	4	4	24	14	12	70	Tuntas	
37	WINARSIH	4	3	4	4	5	25	18	7	70	Tuntas	
38	WITA ARISKA	4	3	5	4	5	25	25	25	96	Tuntas	
39	YESI SETYOWATI	4	3	5	4	3	24	14	13	70	Tuntas	
JUMLAH		158	109	193	162	170	950	694	687			
KETERCAPAIAN		41%	28%	49%	42%	44%	97%	71%	70%			

Kutoarjo, 14 November 2017

Mengetahui,
Kepala SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo



Guru Praktikan

Diah Yuliasih, A.Md.Sek
NIM. 15802247003

ANALISIS NILAI

ANALISIS NILAI HASIL BELAJAR

PAKET KEAHLIAN	:	ADMINISTRASI PERKANTORAN
MATA PELAJARAN	:	ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
SEMESTER/ KELAS	:	GANJIL/ XI AP4
KOMPETENSI DASAR	:	Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana
TAHUN PELAJARAN	:	2017/2018
ULANGAN	:	

NO	NAMA SISWA	Pilihan Ganda															Uraian					JML	Tuntas	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	1	2	3	4	5		Ya	Tdk
1	ALFINA DORA FEBRIANTI	5	5	5	0	5	0	5	0	5	5	5	5	0	0	4	2	4	5	5	70	Tuntas		
2	ANANDA SUCI KOSASIH	5	5	0	0	5	5	5	5	5	5	5	0	0	5	5	5	4	5	5	79	Tuntas		
3	ANGGI HERAWATI	5	5	0	5	5	0	5	0	0	5	5	5	0	0	4	3	5	5	3	60		Belum Tuntas	
4	ANGGITYA NOVIANTI	0	5	0	0	5	0	5	5	5	5	5	0	0	5	2	5	5	5	5	67		Belum Tuntas	
5	ANNISA FITRIANI	5	5	0	0	5	0	0	0	5	5	5	0	0	5	4	5	3	3	5	55		Belum Tuntas	
6	ASISKA AMBARWATI																				0		Belum Tuntas	
7	AYU TITI EVITASARI	0	5	0	0	5	5	5	5	5	5	5	5	0	0	4	4	5	5	3	66		Belum Tuntas	
8	CHUSNUL AZIZAH	5	5	5	5	5	0	5	0	5	5	5	5	0	0	3	3	5	4	5	70	Tuntas		
9	CICI PURNAWATI	5	5	5	5	5	0	5	0	5	5	5	5	0	0	5	5	5	5	5	75	Tuntas		
10	DEVY JULIANTIKA WULANDARI	5	5	5	0	5	5	5	5	5	5	5	5	0	0	5	2	4	5	5	5	81	Tuntas	
11	DEWI RAHMAWATI	5	5	0	0	5	0	5	5	5	5	5	5	0	0	5	5	5	5	5	70	Tuntas		
12	DEWI UTAMI	5	5	5	5	5	0	5	0	5	5	5	5	0	0	4	5	5	3	5	67		Belum Tuntas	
13	DWI AYUNINGSIH	5	5	5	0	5	0	5	0	5	5	5	5	0	0	3	5	5	4	5	67		Belum Tuntas	
14	DWI SEPTIYANTI	0	5	0	0	5	0	5	5	5	5	5	5	0	0	2	5	5	5	5	67		Belum Tuntas	
15	EKA PRATIWI	0	5	0	0	5	0	5	5	5	5	5	5	0	0	3	5	5	4	5	67		Belum Tuntas	
16	ERNA MUSTIKAWATI	0	5	0	0	5	0	5	5	5	5	5	5	0	0	2	5	5	5	5	67		Belum Tuntas	
17	HIDAYAH AYU RENGGANI	5	5	0	0	5	5	5	0	5	5	5	5	0	0	4	2	5	2	5	63		Belum Tuntas	
18	IKA FEBRIANTI	5	5	0	5	5	5	5	5	5	5	5	0	0	5	3	4	5	5	2	74	Tuntas		
19	ISMI JULIA PUTRI	5	5	5	0	5	5	5	5	5	5	5	5	0	0	2	4	5	4	5	80	Tuntas		
20	MA'RIFATUN FARIDA	5	5	5	5	5	0	5	0	5	5	5	5	0	0	4	3	5	5	5	72	Tuntas		
21	MAULANI FADILAH	5	5	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5	0	0	5	5	5	5	5	85	Tuntas		
22	NANDA WAHYU RAHMAWATI	0	5	0	0	5	5	5	5	5	5	5	5	0	0	5	4	5	4	3	66		Belum Tuntas	
23	NURUL HILDAYANI	0	5	0	0	5	0	5	5	5	5	5	0	0	0	2	5	5	5	5	62		Belum Tuntas	
24	PERTIWI ARUMSASI	5	5	5	5	5	0	5	0	5	5	5	0	0	0	5	5	5	3	5	68		Belum Tuntas	
25	RENDASTUTI	0	5	0	0	5	0	5	5	5	5	5	5	0	0	2	5	5	5	5	67		Belum Tuntas	
26	RITA ASTUTI	5	5	5	0	0	0	5	0	5	5	0	5	5	0	5	4	5	3	2	2	61		Belum Tuntas
27	SAFIRA ROHMA MUDHA	0	5	0	0	5	0	5	5	5	5	5	5	0	0	5	2	5	5	5	5	67		Belum Tuntas
28	SEKAR SRI UTAMI	5	5	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5	0	0	5	5	5	5	5	85	Tuntas		
29	SUMARSIH	0	5	0	0	5	0	5	5	5	5	5	5	0	0	2	5	5	5	5	67		Belum Tuntas	
30	TRI WAHRUNI	0	0	5	0	5	5	5	0	5	5	5	0	0	0	2	5	3	3	5	53		Belum Tuntas	
31	TUTUT FAJAR ROHANI	0	5	0	0	5	0	5	5	5	5	5	5	0	0	2	5	5	5	5	67		Belum Tuntas	
32	ULFAHTUR ROHMAH	5	5	0	5	5	5	5	5	5	5	5	0	0	0	5	5	4	5	5	2	76	Tuntas	
33	YULI PURWANTI	5	5	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5	0	0	5	5	5	5	5	85	Tuntas		
34	YUNITA LISA CAHYANTI	5	5	0	0	5	0	5	5	5	5	5	5	0	0	5	5	5	5	5	70	Tuntas		

ANALISIS NILAI HASIL BELAJAR

PAKET KEAHLIAN	:	ADMINISTRASI PERKANTORAN
MATA PELAJARAN	:	ADMIINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
SEMESTER/ KELAS	:	GANJIL/ XI AP4
KOMPETENSI DASAR	:	Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana
TAHUN PELAJARAN	:	2017/2018
ULANGAN	:	

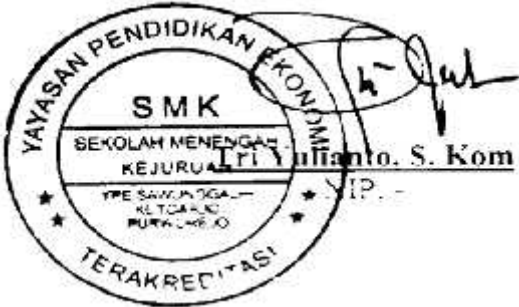
NO	NAMA SISWA	Pilihan Ganda															Uraian					JML	Tuntas	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	1	2	3	4	5		Ya	Tdk
1	ALFINA DORA FEBRIANTI	5	5	5	0	5	0	5	0	5	5	5	5	5	0	0	4	2	4	5	5	70	Tuntas	
2	ANANDA SUCI KOSASIH	5	5	0	0	5	5	5	5	5	5	5	5	0	0	5	5	5	4	5	5	79	Tuntas	
3	ANGGI HERAWATI	5	5	0	5	5	0	5	5	0	5	5	5	0	5	0	4	3	5	5	3	70	Tuntas	
4	ANGGITYA NOVIANTI	0	5	0	5	5	0	5	5	5	5	5	5	0	0	5	2	4	5	4	5	70	Tuntas	
5	ANNISA FITRIANI	5	5	5	5	5	0	0	0	5	5	0	5	0	0	5	5	5	5	5	5	70	Tuntas	
6	ASISKA AMBARWATI	5	5	5	5	5	5	5	5	5	0	0	0	0	0	0	5	5	5	5	5	70	Tuntas	
7	AYU TITI EVITASARI	0	5	0	0	5	5	5	5	5	5	5	5	0	0	0	5	5	5	5	5	70	Tuntas	
8	CHUSNUL AZIZAH	5	5	5	5	5	0	5	0	5	5	5	5	0	0	0	3	3	5	4	5	70	Tuntas	
9	CICI PURNAWATI	5	5	5	5	5	0	5	0	5	5	5	5	0	0	0	5	5	5	5	5	75	Tuntas	
10	DEVY JULIANTIKA WULANDARI	5	5	5	0	5	5	5	5	5	5	5	5	0	0	5	2	4	5	5	5	81	Tuntas	
11	DEWI RAHMAWATI	5	5	0	0	5	0	5	5	5	5	5	5	0	0	0	5	5	5	5	5	70	Tuntas	
12	DEWI UTAMI	5	5	5	5	5	0	5	0	5	5	5	0	0	0	0	5	5	5	5	5	70	Tuntas	
13	DWI AYUNINGSIH	5	5	5	0	5	0	5	0	5	5	5	5	0	0	0	5	5	5	5	5	70	Tuntas	
14	DWI SEPTIYANTI	0	5	0	0	5	0	5	5	5	5	5	5	0	0	5	5	5	5	5	5	70	Tuntas	
15	EKA PRATIWI	0	5	0	0	5	0	5	5	5	5	5	5	0	0	5	5	5	5	5	5	70	Tuntas	
16	ERNA MUSTIKAWATI	0	5	0	0	5	0	5	5	5	5	5	5	0	0	5	5	5	5	5	5	70	Tuntas	
17	HIDAYAH AYU RENGGANI	5	5	0	0	5	5	5	0	5	5	5	5	0	0	0	5	5	5	5	5	70	Tuntas	
18	IKA FEBRIANTI	5	5	0	5	5	5	5	5	5	5	5	0	0	0	5	3	4	5	5	2	74	Tuntas	
19	ISMI JULIA PUTRI	5	5	5	0	5	5	5	5	5	5	5	5	0	0	5	2	4	5	4	5	80	Tuntas	
20	MA'RIFATUN FARIDA	5	5	5	5	5	0	5	0	5	5	5	5	0	0	0	4	3	5	5	5	72	Tuntas	

21	MAULANI FADILAH	5	5	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5	0	0	5	5	5	5	5	5	85	Tuntas	
22	NANDA WAHYU RAHMAWATI	0	5	0	0	5	5	5	5	5	5	5	5	0	0	0	5	5	5	5	5	70	Tuntas	
23	NURUL HILDAYANI	0	5	0	0	5	0	5	5	5	5	5	5	0	0	5	5	5	5	5	5	70	Tuntas	
24	PERTIWI ARUMSASI	5	5	5	5	5	0	5	0	5	5	5	0	0	0	0	5	5	5	5	5	70	Tuntas	
25	RENDASTUTI	0	5	0	0	5	0	5	5	5	5	5	5	0	0	5	5	5	5	5	5	70	Tuntas	
26	RITA ASTUTI	5	5	5	0	0	0	5	0	5	5	0	5	5	0	5	5	5	5	5	5	70	Tuntas	
27	SAFIRA ROHMA MUDHA	0	5	0	0	5	0	5	5	5	5	5	5	0	0	5	5	5	5	5	5	70	Tuntas	
28	SEKAR SRI UTAMI	5	5	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5	0	0	5	5	5	5	5	5	85	Tuntas	
29	SUMARSIH	0	5	0	0	5	0	5	5	5	5	5	5	0	0	5	5	5	5	5	5	70	Tuntas	
30	TRI WAHRUNI	0	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5	0	0	0	0	5	5	5	5	5	70	Tuntas	
31	TUTUT FAJAR ROHANI	0	5	0	0	5	0	5	5	5	5	5	5	0	0	5	5	5	5	5	5	70	Tuntas	
32	ULFAHTUR ROHMAH	5	5	0	5	5	5	5	5	5	5	5	0	0	0	5	5	4	5	5	2	76	Tuntas	
33	YULI PURWANTI	5	5	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5	0	0	5	5	5	5	5	5	85	Tuntas	
34	YUNITA LISA CAHYANTI	5	5	0	0	5	0	5	5	5	5	5	5	0	0	0	5	5	5	5	5	70	Tuntas	
JUMLAH		110	165	65	75	165	65	165	120	165	165	155	140	10	5	95	154	156	168	167	162			
KETERCAPAIAN		32%	49%	19%	22%	49%	19%	49%	35%	49%	49%	46%	41%	3%	1%	28%	45%	46%	49%	49%	48%			

Kutoarjo, 16 November 2017

Mengetahui,
Kepala SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo

Guru Praktikan




Diah Yuliasih, A.Md.Sek
NIM. 15802247003

Minggu Ke	Hari, Tanggal	Kelas	Jam Pelajaran	Jumlah Jam Pelajaran
Minggu ke 1	Selasa, 19 September 2017	XII AP 3	8,9,10	3
	Rabu, 20 September 2017	XIAP 4	7	1
	Jum'at, 22 September 2017	XI AP 4	5,6,7	3
	Sabtu, 23 September 2017	XII AP 3	3, 4	2
Minggu ke 2	Selasa, 27 September 2017	XII AP 3	8,9,10	3
	Rabu, 28 September 2017	XIAP 4	7	1
	Jum'at, 29 September 2017	XI AP 4	5,6,7	3
	Sabtu, 30 September 2017	XII AP 3	3, 4	2
Minggu 5	Selasa, 18 Oktober 2017	XII AP 3	8,9,10	3
	Rabu, 19 Oktober 2017	XIAP 4	7	1
	Jum'at, 20 Oktober 2017	XI AP 4	5,6,7	3
	Sabtu, 21 Oktober 2017	XII AP 3	3, 4	2
Minggu ke 6	Selasa, 24 Oktober 2017	XII AP 3	8,9,10	3
	Rabu, 25 Oktober 2017	XIAP 4	7	1
	Jum'at, 27 Oktober 2017	XI AP 4	5,6,7	3
	Sabtu, 28 Oktober 2017	XII AP 3	3, 4	2

Minggu ke 7	Selasa, 31 Oktober 2017	XII AP 3	8,9,10	3
	Rabu, 1 November 2017	XIAP 4	7	1
	Jum'at, 3 November 2017	XI AP 4	5,6,7	3
	Sabtu, 4 November 2017	XII AP 3	3, 4	2
Minggu ke 8	Selasa, 7 November 2017	XII AP 3	8,9,10	3
	Rabu, 8 November 2017	XIAP 4	7	1
	Jum'at, 10 November 2017	XI AP 4	5,6,7	3
	Sabtu, 11 November 2017	XII AP 3	3, 4	2
Minggu ke 9	Selasa, 14 November 2017	XII AP 3	8,9,10	3
	Rabu, 15 November 2017	XIAP 4	7	1
	Jum'at, 17 November 2017	XI AP 4	5,6,7	3
	Sabtu, 18 November 2017	XII AP 3	3, 4	2
TOTAL JAM				63

JADWAL DAN AGENDA MENGAJAR

JADWAL MENGAJAR GURU PRAKTIKAN
TAHUN 2017/2018

SENIN		SELASA		RABU	
JAM	KELAS	JAM	KELAS	JAM	KELAS
1	Upacara	1	Pembiasaan	1	Pembiasaan
2	Pembiasaan	2		2	
3		3		3	
4		4		4	
ISTIRAHAT					
5		5	Adm. Keuangan	5	
6		6	Adm. Keuangan	6	
7		7	Adm. Keuangan	7	Adm. Sarpras
ISTIRAHAT					
8		8		8	
9		9		9	
10		10		10	
KAMIS		JUMAT		SABTU	
JAM	KELAS	JAM	KELAS	JAM	KELAS
1	Pembiasaan	1	Pembiasaan	1	Pembiasaan
2		2	Kegiatan Jumat	2	
3		3		3	Adm. Keuangan
4		4		4	Adm. Keuangan
ISTIRAHAT					
5		5	Adm. Sarpras	5	
6		6	Adm. Sarpras	6	
7		7	Adm. Sarpras	7	
ISTIRAHAT		PULANG		ISTIRAHAT	
8				8	
9				9	
10				10	

PRESENSI SISWA



**YAYASAN PENDIDIKAN EKONOMI
SMK YPE SAWUNGGALIH KUTOARJO**

Kompetensi Kejuruan : Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Tata Busana

Teknik Komputer dan Jaringan, Teknik Sepeda Motor

Jl. Semawungdaleman Kutoarjo Telp. Fax (0275) 641342

Website : <http://www.smkswgkta.com>

E-mail : [smk_swg_kta @ yahoo.com](mailto:smk_swg_kta@yahoo.com)

DAFTAR HADIR SISWA

KELAS : **XI AP 4**

WALI KELAS : **Janu Gumilar, S.Pd**

MATA PELAJARAN : Adm. Sarana & Prasarana

SEMESTER : GASAL/GENAP

NO.	NO. INDUK	NAMA	JK	PERTEMUAN KE DAN TANGGAL																			SAKIT	IZIN	ALPA	JUMLAH
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19				
1		ALFINA DORA FEBRIANTI	P	.	.	.	.			.	.	.	.	I	.	.	.	.	.		
2		ANANDA SUCI KOSASIH	P	.	.	.	.			.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
3		ANGGI HERAWATI	P	.	.	.	.			.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
4		ANGGITYA NOVIANTI	P	.	.	.	.			.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
5		ANNISA FITRIANI	P	.	.	.	.			.	.	.	.	.	.	.	A	.	.							
6		ASISKA AMBARWATI	P	.	.	.	.			.	.	.	.	.	.	.	.	.	I							
7		AYU TITI EVITASARI	P	.	.	.	.			.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
8		CHUSNUL AZIZAH	P	.	.	S	.			.	.	.	.	I	.	.	.	.	.		
9		CICI PURNAWATI	P	.	.	.	.			.	.	.	.	I	.	.	.	.	.		
10		DEVY JULIANTIKA WULANDARI	P	.	.	.	.	U	U	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
11		DEWI RAHMAWATI	P	.	.	.	.	T	T	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
12		DEWI UTAMI	P	.	.	.	.	S	S	.	.	.	.	I	.	.	.	.	.		
13		DWI AYUNINGSIH	P	.	.	S	S			.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
14		DWI SEPTIYANTI	P	.	.	.	.			.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
15		EKA PRATIWI	P	.	.	.	.			.	.	.	.	.	.	S	.	.	.							
16		ERNA MUSTIKAWATI	P	.	.	.	.			.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
17		HIDAYAH AYU RENGGANI	P	.	.	.	.			.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
18		IKA FEBRIANTI	P	.	.	.	.			.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
19		ISMI JULIA PUTRI	P	.	.	.	.			.	.	.	.	.	.	.	.	.	.



**YAYASAN PENDIDIKAN EKONOMI
SMK YPE SAWUNGGALIH KUTOARJO**

Kompetensi Kejuruan : Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Tata Busana

Teknik Komputer dan Jaringan, Teknik Sepeda Motor

Jl. Semawungdaleman Kutoarjo Telp. Fax (0275) 641342

Website : <http://www.smkswgkta.com>

E-mail : [smk_swg_kta @ yahoo.com](mailto:smk_swg_kta@yahoo.com)

DAFTAR HADIR SISWA

KELAS : **XII AP 3**
WALI KELAS : **Djoko Soeprijanto, S.Pd**

MATA PELAJARAN : Adm. Keuangan
SEMESTER : GASAL/GENAP

NO.	NO. INDUK	NAMA	JK	PERTEMUAN KE DAN TANGGAL																			SAKIT	IZIN	ALPA	JUMLAH
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19				
1	17192	ANGGRAENI	P	.	.	.	.			.	.	.	.	.	.	.	.		.	.	.
2	17193	AFRILIA DWI LESTARI	P	.	.	.	.			.	.	.	.	.	.	.	.		.	.	.
3	17194	ARI SETYOWATI	P	.	.	.	.			.	.	.	.	.	.	.	.		.	.	.
4	17195	ASIH KUSWANDARI	P	.	.	.	.			.	S	.	.	.	.	.	.		.	.	.		1			
5	17196	DELLA AULIA PILIHANTORO	P	.	.	.	.			.	.	S	.	.	.	.	.		.	.	.		1			
6	17197	DENI TENANG PUJIANA	P	.	.	.	.			.	.	.	.	.	.	.	.		.	.	.
7	17198	DESI PUSPITASARI	P	.	.	.	.			.	.	.	.	.	.	.	.		.	.	.
8	17199	DEVI SOFIANI	P	.	.	.	.			.	.	A	.	.	.	.	.		.	.	.				1	
9	17200	DIAN AWAN SETYOWATI	P	.	.	.	.			.	.	.	.	.	.	.	S		.	.	.		1			
10	17201	BIYAH TRI CAHYATI	P	.	.	.	.			.	I	.	.	.	.	.	.		.	.	.			1		
11	17202	DWI PURWATI	P	.	.	.	.			.	.	.	.	.	.	.	.		.	.	.
12	17203	DWI YUNIARTI	P	.	.	.	.	U	U	.	.	.	.	.	.	.	.	S	.	.	.					
13	17205	EVI HANDAYANI	P	.	.	.	.	T	T	.	.	.	.	.	.	.	.	I	.	.	.					
14	17206	FITRI PURYANI	P	.	.	.	.	S	S	.	.	.	.	.	.	.	.	M	.	.	.					
15	17207	INDAH RAHMAWATI	P	.	.	.	.			.	.	.	.	.	.	.	.	U	.	.	.					
16	17208	LESTARI	P	.	.	.	.			.	.	.	.	.	.	.	.	L	.	.	.					
17	17209	MAULIA RISQY RAMADHANI	P	.	.	.	.			.	.	.	.	.	.	.	.	A	.	.	.					
18	17210	MEGA RANI SAFITRI	P	.	.	.	.			.	.	.	.	.	.	.	.	S	.	.	.		1		1	

19	17211	MELANI PRATIWI NUGROHO PUTRI	P	.	.	.	A				S	.	.	.	.	.	.	I	.	.	.						
20	17212	MUSTAQIMAH	P	.	.	.	.				.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
21	17213	NUNIK RESTUTI	P	.	.	.	.				.	.	.	.	.	.	.	U	.	.	.						
22	17214	NUR LAELA	P	.	.	.	.				.	.	.	.	.	.	.	N	.	.	.						
23	17216	OKFIANA INNAS ARDITA	P	.	S	.	.				.	.	.	.	S	.	I	.	B	.	.	.	2	1			
24	17217	OKTAFIYA NI'MAH NURJANAH	P	.	.	.	.				.	.	.	.	.	.	.	K	.	.	.						
25	17218	PEPI RISKAYANTI	P	.	.	.	.				.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
26	17219	RIAFITRI LESTARI	P	.	.	.	.	U	U		.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
27	17220	SELVINA PRASTYANINGSIH	P	.	.	.	.	T	T		.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
28	17221	SENTIANAWATI	P	.	.	.	.	S	S		.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
29	17222	SHAFATASYA MILLENIA	P	.	.	.	.				.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
30	17223	SHINTA PUTRI PRAMESTI	P	.	.	.	.				.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
31	17224	SITI KAROMAH	P	.	.	.	.				.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
32	17225	SITI MANGUNAN	P	.	.	.	.				.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
33	17227	TITIN SUMARNI	P	.	.	.	.				.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
34	17228	TRI WENING IMAS SURYANI	P	.	.	.	.				.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
35	17229	UJI NURFATIMAH	P	.	.	.	.				.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
36	17230	ULFAH NUR FATIMAH	P	.	.	.	.				.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
37	17231	WINARSIH	P	.	.	.	.				.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
38	17232	WITA ARISKA	P	.	.	.	.				.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
39	17233	YESI SETYOWATI	P	.	.	.	.				.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

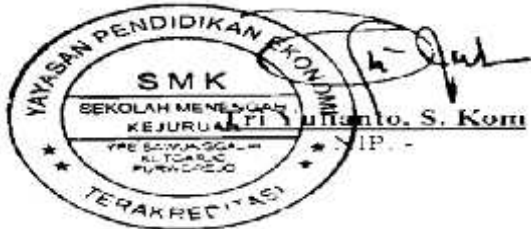
Laki - laki : 0

Perempuan : 39

Jumlah : 39

Mengetahui

Kepala SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo



Kutoarjo,

Guru Praktikan

Diah Yuliasih, A.Md.Sek

NIM. 15802247003

CATATAN HARIAN



**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN: 2017

NAMA MAHASISWA : Diah Yuliasih
NO. MAHASISWA : 15802247003
FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Administrasi Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMKYPE Sawunggalih
ALAMAT SEKOLAH : Jl.Semawungdaleman, Kutoarjo

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1	Rabu, 1/3/2017	09.00 - 11.00	Observasi PLT	<u>Hasil kualitatif :</u> Observasi dilaksanakan untuk mencari informasi terkait guru pembimbing, mapel yang akan ditempuh, kurikulum yang diterapkan dan kondisi kelas. <u>Hasil kuantitatif :</u> Diikuti oleh 1 dosen, 1 guru koordinator lapangan dan 8 mahasiswa PLT	
		10.00 - 11.00	Observasi kelas	<u>Hasil kualitatif :</u> Melihat kondisi kelas dan karakteristik anak/peserta didik di kelas	

2	Sabtu, 16/9/2017	09.00 - 11.00	Penyerahan mahasiswa PLT	<p>XI AP 1 mata pelajaran Adm. Sarana dan Prasarana.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Diikuti oleh 1 guru dan 1 mahasiswa PLT, serta 32 peserta didik.</p>	
		11.00 - 11.30	Konsultasi dengan Guru Koordinator PLT	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Diterima oleh kepala sekolah SMK YPE Sawunggalih, bapak Tri Yulianto, S.Kom.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dihadiri oleh kepala sekolah, 1 Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), 2 Staff Waka dan 7 mahasiswa PLT.</p>	
		12.00 - 13.00	Konsultasi dengan Kepala Kompetensi AP (Kakom)	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Membahas mengenai silabus, RPP dan jadwal mengajar.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Diikuti oleh Kakom AP dan 2</p>	

		13.00 - 13.30	Diskusi dengan salah satu guru produktif AP	<p>mahasiswa PLT.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Membahas tentang mata pelajaran yang akan ditempuh.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> 1 guru, 2 mahasiswa PLT</p>	
3	Minggu, 17/9/2019	LIBUR	LIBUR	LIBUR	
4	Senin, 18/9/2017	06.15 - 06.40	Piket Sekolah	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalami guru.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa PLT.</p>	
		06.45 - 08.00	Upacara Bendera	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan upacara diselingi dengan acara pembubaran osis 2016/2017 dan serah jabatan kepada osis 2017/2018.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Diikuti oleh seluruh siswa kelas x-xii, seluruh guru, 7 mahasiswa</p>	

		09.00 - 11.00	Administrasi PLT	<p>dan kepala sekolah.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Merancang dan membuat matriks program PLT.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh 4 mahasiswa.</p>	
		12.30 - 13.00	Konsultasi dengan Kepala Kompetensi AP (Kakom)	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Diskusi membahas terkait mata pelajaran dan juga pelaksanaan pembelajaran.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Keputusan Kakom untuk melaksanakan pembelajaran di kelas XII AP 2, 3 mapel Adm. Keuangan dan XI AP 4 mapel Adm. Sarana dan Prasarana.</p>	
		13.30 - 14.30	Persiapan Praktik Mengajar	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Mempersiapkan bahan materi ajar terkait mata pelajaran yang akan diajarkan.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Materi KD. 1 dan KD.2 Adm. Sarana dan Prasarana.</p>	
		14.30 - 15.00	Diskusi teman sejawat	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Berdiskusi terkait kegiatan PLT,</p>	

		19.00 - 23.00	Persiapan Praktik Mengajar	<p>di basecame.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Diikuti oleh 7 mahasiswa PLT.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Melanjutkan mempersiapkan materi ajar mata pelajaran sarana prasarana dan mata pelajaran adm. keuangan. Membuat media berupa power point untuk mengajar adm. keuangan tentang pengantar adm. keuangan, penjurnalan dan bukti transaksi keuangan.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Materi ajar KD. 1 dan KD.2 Definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana. Materi ajar KD. 1 “aplikasi komputer untuk adm. keuangan dan KD.2 “anggaran pendapatan dan belanja keuangan. Jumlah ppt yang dibuat 22 slide.</p>	
5	Selasa, 19/9/2017	06.15 - 06.40	Piket Sekolah	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalami guru.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang</p>	

		06.45 - 07.00	Pembiasaan/Literasi	<p>tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa PLT.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan berdoa bersama dan menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.</p>	
		07.00 - 08.30 (Jam ke 2 dan 3)	Pelaksanaan Praktik Mengajar	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Mengajar mata pelajaran adm. keuangan kelas XII AP 2. Materi yang diajarkan “Transaksi keuangan, penjurnalan”. Memberikan penugasan membuat 18 soal transaksi keuangan.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Kehadiran 35 siswa dari keluruhan jumlah siswa 37 siswa.</p>	
		09.00 - 11.00	Administrasi Guru	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Membuat daftar hadir siswa dan jadwal mengajar.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Presensi kelas XI AP4, XII AP 2,</p>	

6	Rabu, 20/9/2017	12.15 - 14.30 (Jam ke 8, 9, 10)	Pelaksanaan Praktik Mengajar	XII AP 3 dan XII AP4. <u>Hasil kualitatif :</u> Mengajar mata pelajaran adm. keuangan di kelas XII AP 3. Materi ajar “aplikasi komputer untuk adm. keuangan”. Siswa presentasi tentang materi terkait. Memberikan soal penugasan membuat soal transaksi keuangan. <u>Hasil kuantitatif :</u> Keseluruhan jumlah siswa yaitu 39 siswa.	
		06.15 - 06.40	Piket Sekolah	<u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalami guru. <u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa PLT.	
		06.45 - 07.00	Pembiasaan/Literasi	<u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan berdoa bersama dan menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat.	

		08.00 - 10.00	Persiapan Praktik Mengajar	<p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Membuat media pembelajaran berupa power point untuk mata pelajaran adm. sarana dan prasarana KD 1 dan 2 “Definisi dan Ruang Lingkup Sarana Prasarana”.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Jumlah power point 15 slide.</p>	
		11.00 - 11.45 (Jam ke 7)	Pelaksanaan Praktik Mengajar	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Mengajar mata pelajaran adm. sarana dan prasarana kantor. Materi ajar definisi sarana dan prasarana.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Jumlah keseluruhan siswa yaitu 34 siswa.</p>	
		12.15 - 14.30 (Jam ke 8, 9, 10)	Pelaksanaan Praktik Mengajar	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Mengajar mata pelajaran adm. keuangan kelas XII AP 2. Materi ajar transaksi keuangan jurnal umum dan bukti transaksi. Siswa praktik menjurnal dan mengisi</p>	

		18.30 - 22.30	Angkringan Literasi#1	<p>bukti transaksi berupa kuitansi, faktur dan nota kontan.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Jumlah kehadiran nihil, 37 siswa.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegitan yang dilaksanakan oleh osis dan merupakan program pertama dengan tema “Gugah Budaya Membaca”.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Menghadirkan 3 pemateri. Diikuti oleh guru, karyawan, staff, siswa dan 3 mahasiswa PLT.</p>	
7	Kamis, 21/9/2017	LIBUR	LIBUR	LIBUR	
8	Jum’at, 22/9/2017	06.15 - 06.40	Piket Sekolah	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalami guru.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa PLT.</p>	
		06.45 - 08.00	Jum’at Ibadah	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan : Bershalawat bersama</p>	

9	Sabtu, 23/9/2017	09.30 - 11.45 (Jam ke 5, 6, 7)	Pelaksanaan Praktik Mengajar	<p>dan mendengarkan ceramah.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Diikuti oleh seluruh guru, seluruh siswa dan 7 mahasiswa PLT.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Mengajar mata pelajaran adm. sarana dan prasarana di kelas XI AP 4. Materi ajar “Definisi sarana dan prasarana, jenis sarana kantor dengan media pembelajaran games “slawball”.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Jumlah kehadiran nihil sebanyak 34 siswa.</p>	
		13.30 - 15.30	Pendampingan Pramuka	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan pendampingan berupa mendampingi PMR di UKS, mengurus peserta pramuka yang sakit.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan pramuka diikuti oleh seluruh siswa kelas X, Dewan Ambalan (DA) kelas XI dan XII, anggota PMR dan 7 Mahasiswa.</p>	
		06.15 - 06.40	Piket Sekolah	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan</p>	

		06.45 - 07.00	Pembiasaan/Literasi	<p>siswa, siswa menyalami guru.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u></p> <p>Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u></p> <p>Kegiatan berdoa bersama dan menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u></p> <p>Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.</p>	
		07.45 - 09.15 (Jam ke 3 dan 4)	Pelaksanaan Praktik Mengajar	<p><u>Hasil kualitatif :</u></p> <p>Mengajar mata pelajaran adm. keuangan kelas XII AP 3. Materi ajar transaksi keuangan jurnal umum dan bukti transaksi. Siswa praktik menjurnal dan membuat bukti transaksi.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u></p> <p>Jumlah kehadiran nihil, 39 siswa.</p>	
		11.00 - 11.45 12.15 - 13.00 (Jam ke 7 dan 8)	Pelaksanaan Praktik Mengajar	<p><u>Hasil kualitatif :</u></p> <p>Mengajar mata pelajaran adm. keuangan kelas XII AP 4. Materi</p>	

				ajar : Pengantar adm. keuangan, penyampaian KD, tujuan pembelajaran. <u>Hasil kuantitatif :</u> Jumlah kehadiran nihil, 39 siswa.	
10	Minggu, 24/9/2017	LIBUR	LIBUR	LIBUR	
11	Senin, 25/9/2017	06.15 - 06.40	Piket Sekolah	<u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalami guru. <u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa.	
		06.45 - 07.30	Upacara Bendera	<u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan upacara berjalan lancar. <u>Hasil kuantitatif :</u> Diikuti oleh seluruh siswa, kepala sekolah, guru dan 7 mahasiswa.	
		07.45 - 09.15 (Jam ke 3 dan 4)	Mengisi jam/kelas kosong	<u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa. <u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas XI TKJ	

		09.30 - 11.00 (Jam ke 5 dan 6)	Mengisi jam/kelas kosong	<p>1 untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia. Jumlah siswa 28 siswa.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas XII TSM 1 untuk mata pelajaran Sejarah Indonesia. Jumlah siswa 34 siswa.</p>	
		13.00 - 14.30 (Jam ke 9, 10)	Mengisi jam/kelas kosong	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas X TKJ 1 untuk mata pelajaran Sejarah Indonesia. Jumlah siswa 31 siswa.</p>	
		14.30 - 15.00	Diskusi teman sejawat	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Berdiskusi terkait kegiatan PLT, di basecame.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Diikuti oleh 7 mahasiswa PLT.</p>	
		20.00 - 21.30	Persiapan Praktik Mengajar	<p><u>Hasil kualitatif :</u></p>	

12	Selasa, 26/9/2017			<p>Membuat media pembelajaran berupa power point, materi anggaran pendapatan dan belanja keuangan.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Sebanyak 17 slide</p>	
		06.15 - 06.40	Piket Sekolah	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalami guru.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa.</p>	
		06.45 - 07.00	Pembiasaan/Literasi	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan berdoa bersama dan menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.</p>	
		07.00 - 08.30 (Jam ke 2 dan 3)	Pelaksanaan Praktik Mengajar	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Mengajar mata pelajaran adm. keuangan kelas XII AP 2. Materi ajar : Anggaran pendapatan dan</p>	

13	Rabu, 27/9/2017	09.30 - 11.30	Persiapan Praktik Mengajar	<p>belanja keuangan <u>Hasil kuantitatif :</u> Jumlah kehadiran 34 siswa.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Mempersiapkan materi/bahan ajar dan media untuk mata pelajaran adm. keuangan. <u>Hasil kuantitatif :</u> Membuat power point sebanyak 18 slide.</p>	
		12.15 - 14.30 (Jam ke 8, 9, 10)	Pelaksanaan Praktik Mengajar	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Mengajar mata pelajaran adm. keuangan di kelas XII AP 3. Siswa praktik transaksi keuangan dan memberikan kisi-kisi UTS. <u>Hasil kuantitatif :</u> Kehadiran nihil, 39 siswa.</p>	
		06.15 - 06.40	Piket Sekolah	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalami guru. <u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa.</p>	

14	Kamis, 28/9/2017	06.45 - 07.00	Pembiasaan/Literasi	<u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan berdoa bersama dan menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat. <u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.	
		11.00 - 11.45 (Jam ke 7)	Pelaksanaan Praktik Mengajar	<u>Hasil kualitatif :</u> Mengajar mata pelajaran adm. sarana dan prasarana kantor. Materi ajar pengelolaan sarana dan prasarana kantor. <u>Hasil kuantitatif :</u> Jumlah kehadiran siswa yaitu 31 siswa dari 34 siswa, 3 siswa sakit.	
		12.15 - 14.30 (Jam ke 8, 9, 10)	Pelaksanaan Praktik Mengajar	<u>Hasil kualitatif :</u> Mengajar mata pelajaran adm. keuangan di kelas XII AP 2. Materi ajar: Anggaran pendapatan dan belanja keuangan. Siswa menyelesaikan transaksi keuangan dan memberikan kisi-kisi UTS. <u>Hasil kuantitatif :</u> Kehadiran nihil, 37 siswa.	
		06.15 - 6.40	Piket Sekolah	<u>Hasil kualitatif :</u>	

		06.45 - 07.00	Pembiasaan/Literasi	<p>Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalami guru.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan berdoa bersama dan menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.</p>	
		08.30 - 10.15 (Jam ke 4 dan 5)	Mengisi jam/kelas kosong	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas XI TSM 3 untuk mata pelajaran Seni Budaya. Jumlah keseluruhan siswa 26 siswa.</p>	
		10.15 - 11.45 (Jam ke 6 dan 7)	Mengisi jam/kelas kosong	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru</p>	

15	Jum'at, 29/9/2017	12.15 - 14.30 (Jam ke 8, 9, 10)	Pelaksanaan Praktik Mengajar	<p>yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas X OTKP 3 untuk mata pelajaran Kearsipan. Jumlah keseluruhan siswa 34 siswa.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Mengajar mata pelajaran adm. keuangan di kelas XII AP 4. Materi ajar: Aplikasi komputer untuk administrasi keuangan. Siswa praktik presentasi aplikasi komputer dan memberikan kisi-kisi UTS.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Presentasi 3 kelompok. Jumlah keseluruhan siswa 39 siswa.</p>	
		14.30 - 15.00	Diskusi teman sejawat	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Berdiskusi terkait kegiatan PLT, di basecame.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Diikuti oleh 7 mahasiswa PLT.</p>	
		06.15 - 06.45	Piket Sekolah	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalami guru.</p>	

		06.45 - 07.30	Jum'at Ibadah	<p><u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan : Tadarus al-qur'an, berdoa bersama, menyanyikan lagu indonesia raya.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Diikuti oleh seluruh guru, seluruh siswa dan 7 mahasiswa PLT.</p>	
		07.30 - 08.30 (Jam ke 2 dan 3)	Mengisi jam/kelas kosong	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas XI AP 3 untuk membuat kuitansi dalam mata pelajaran Kas kecil. Jumlah keseluruhan siswa 35 siswa.</p>	
		09.30 - 11.45 (Jam ke 5, 6, 7)	Pelaksanaan Praktik Mengajar	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Mengajar mata pelajaran adm. sarana dan prasarana di kelas XI AP 4. Materi ajar "Tata ruang kantor dan mengulas pengelolaan</p>	

16	Sabtu, 30/9/2017	06.15 - 6.40	Piket Sekolah	<p>sarana dan prasarana kantor”.</p> <p>Mengadaan evaluasi.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u></p> <p>Jumlah kehadiran 33 siswa dari 34 siswa. 1 siswa sakit.</p>	
		06.45 - 07.00	Pembiasaan/Literasi	<p><u>Hasil kualitatif :</u></p> <p>Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalami guru.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u></p> <p>Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa.</p>	
		07.45 - 09.15 (Jam ke 4 dan 5)	Pelaksanaan Praktik Mengajar	<p><u>Hasil kualitatif :</u></p> <p>Mengajar mata pelajaran adm. keuangan kelas XII AP 3. Materi ajar anggaran pendapatan dan belanja keuangan, menyelesaikan</p>	

		-	PULANG AWAL PERSIAPAN UTS	transaksi keuangan. <u>Hasil kuantitatif :</u> Jumlah kehadiran nihil, 39 siswa.	
17	Minggu, 1/10/2017	06.45 - 07.30	Upacara Hari Kesaktian Pancasila	<u>Hasil kuantitatif :</u> Jumlah kehadiran nihil, 39 siswa. <u>Hasil kualitatif :</u> Upacara dilaksanakan di halaman upacara SMK YPE Sawunggalih. <u>Hasil kuantitatif :</u> Diikuti oleh seluruh siswa kelas X – XII, guru dan 5 mahasiswa.	
18	Senin, 02/10/2017	06.45 - 07.00	Pembiasaan/Literasi	<u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan berdoa bersama dan menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat. <u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.	
		07.30 - 11.00 13.00 - 14.30	Administrasi Guru	<u>Hasil kualitatif :</u> Selama kegiatan Ulangan Tengah Semester (UTS) berlangsung, mahasiswa tidak diperintahkan mengawasi UTS. Jadi waktunya dimanfaatkan untuk melengkapi	

19	Selasa, 03/10/2017	14.30 - 15.00	Diskusi teman sejawat	<p>administrasi guru</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh 7 mahasiswa PLT.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Berdiskusi terkait kegiatan PLT, di basecame.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Diikuti oleh 7 mahasiswa PLT.</p>	
		15.30 - 16.00	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Konsultasi dengan guru pembimbing terkait tugas-tugas siswa : tugas transaksi keuangan. Dan pemberian tugas tambahan berupa mengkoreksi tugas tsb.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Mengkoreksi tugas XII AP3 sebanyak 39 LKS transaksi keuangan dan XII AP 2 sebanyak 36 LKS transaksi keuangan.</p>	
		06.15 - 06.40	Piket Sekolah	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalami guru.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang</p>	

		06.45 - 07.00	Pembiasaan/Literasi	<p>tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan berdoa bersama dan menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.</p>	
		07.00 - 12.00	Koreksi tugas siswa	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Mengoreksi tugas transaksi keuangan Kelas XII AP 3, sebanyak 39 LKS berupa jurnal dan bukti transaksi.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Menyelesaikan 20 LKS</p>	
		12.00 - 12.15	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Mengkonsultasikan terkait pengkoreksian tugas transaksi keuangan.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Sebanyak 20 LKS harus diberi catatan pengkoreksian kekurangan /kesalahan transaksi.</p>	

20	Rabu, 04/10/2017	13.30 - 14.30	Koreksi tugas siswa	<u>Hasil kualitatif :</u> Melanjutkan mengoreksi tugas transaksi keuangan Kelas XII AP 3. <u>Hasil kuantitatif :</u> Menyelesaikan 4 LKS.	
		06.45 - 07.00	Pembiasaan	<u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan berdoa bersama dan menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat. <u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.	
		07.30 - 11.30 12.00 - 14.30	Koreksi tugas siswa dan membuat daftar nilai	<u>Hasil kualitatif :</u> Mengoreksi dari awal karena belum diberi catatan kesalahan /perbaikan di belakang LKS. <u>Hasil kuantitatif :</u> LKS sebanyak 36 LKS tugas transaksi kelas XII AP 3, selesai.	
21	Kamis, 05/10/2017	06.15 - 06.40	Piket Sekolah	<u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalami guru. <u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik	

		06.45 - 07.00	Pembiasaan/Literasi	<p>yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan berdoa bersama dan menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.</p>	
		07.30 - 09.30	Koreksi tugas siswa	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Mengoreksi tugas keuangan siswa kelas XII AP 2, berupa jurnal umum dan bukti transaksi.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Mengoreksi sebanyak 20 LKS yang lengkap, karena 11 LKS tersisa yang sudah dikumpulkan belum ada detail transaksi (lampiran 18 soal transaksi). Kemudian ada 6 siswa belum mengumpulkan.</p>	
		09.30 - 10.00	Konsultasi dengan guru pembimbing	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Menyerahkan hasil koreksian tugas keuangan kelas XII AP 3</p>	

				<p>kepada pembimbing.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> LKS tugas keuangan sebanyak 39 LKS.</p>	
		10.00 - 11.00	Kunjungan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Dosen melakukan monitoring, bimbingan dan pengisian lembar monitoring PLT.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> 1 Dosen dan 7 mahasiswa PLT.</p>	
		11.00 - 13.00	Koreksi tugas siswa	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Melanjutkan mengoreksi tugas transaksi kelas XII AP 2.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Mengoreksi sebanyak 20 LKS tugas transaksi keuangan.</p>	
		13.30 - 14.30	Koreksi tugas siswa	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Melanjutkan mengoreksi tugas transaksi kelas XII AP 2.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Mengoreksi sebanyak 20 LKS tugas transaksi keuangan.</p>	
		14.30 - 15.00	Diskusi teman sejawat	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Berdiskusi terkait kegiatan PLT, di basecame.</p>	

22	Jum'at, 06/10/2017	06.15 - 06.40	Piket Sekolah	<u>Hasil kuantitatif :</u> Diikuti oleh 7 mahasiswa PLT.	
		06.45 - 07.00	Pembiasaan/Literasi	<u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalami guru. <u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa.	
		07.30 - 11.30	Pembuatan RPP	<u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan berdoa bersama dan menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat. <u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.	
23	Sabtu, 07/10/2017	06.15 - 06.40	Piket Sekolah	<u>Hasil kualitatif :</u> Membuat administrasi guru berupa RPP. <u>Hasil kuantitatif :</u> RPP mata pelajaran adm. sarana dan prasarana KD. 1 dan 2 <u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan	

		07.00 - 07.20	Pembiasaan/Literasi	<p>siswa, siswa menyalami guru.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan berdoa bersama dan menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.</p>	
		09.00 - 09.30	Konsultasi dengan guru pembimbing	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Konsultasi terkait dengan pembuatan RPP.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> 1 guru pembimbing, 1 mahasiswa PLT.</p>	
		10.00 - 11.00 13.00 - 14.30	Pembuatan RPP Pembuatan RPP	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Membuat administrasi guru berupa RPP.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> RPP mata pelajaran adm. sarana dan prasarana KD. 1 dan 2</p>	

24	Minggu, 8/10/2017	LIBUR 11.00 - 15.00	LIBUR Administrasi PLT	LIBUR <u>Hasil kualitatif :</u> Membuat catatan harian PLT. <u>Hasil kuantitatif :</u> Catatan harian selama 3 minggu.	
25	Senin, 9/10/2017	06.15 - 06.40	Piket Sekolah	<u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalami guru. <u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa.	
		06.45 - 07.00	Pembiasaan/Literasi	<u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan berdoa bersama dan menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat. <u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.	
		08.00 - 10.00	Administrasi Guru	<u>Hasil kualitatif :</u> Melengkapi administrasi guru, berupa pembuatan Program	

26	Selasa, 10/10/2017	22.00 - 23.00	Koreksi tugas siswa	<p>Tahunan (Prota) dan Program Semester (Prosem).</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Pota prosem untuk 2 mata pelajaran yaitu adm. keuangan dan adm. sarana dan prasarana.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Melanjutkan mengoreksi tugas transaksi kelas XII AP 2.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Mengoreksi sebanyak 20 LKS tugas transaksi keuangan.</p> <p>UTS SELESAI</p>	
		06.15 - 06.40	Piket Sekolah	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalami guru.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa.</p>	
		06.45 - 07.15	Pembiasaan/Literasi	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan tadarus al qur'an, berdoa bersama dan menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza</p>	

		07.30 - 14.00	CLASS MEETING	<p>3, dengan dipandu terpusat.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan class meeting: Jalan sehat, lomba pidato, lomba vokal, lomba kaligrafi, lomba tenis meja.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan class meeting dilakukan selama 3 hari yaitu dari Selasa sampai Kamis.</p>	
		14.00 - 14.30	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Dimintai tolong pembimbing untuk mengoreksi jawaban UTS mata pelajaran adm. keuangan.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Lembar jawab UTS sebanyak 4 stopmaap untuk 2 kelas yaitu XII AP 3 dan XII AP 4.</p>	
		15.30 - 18.00	Koreksi lembar UTS	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Mengoreksi lembar jawab UTS untuk mata pelajaran adm. keuangan.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Menyelesaikan pengkoreksian lembar jawab UTS sebanyak 1</p>	

27	Rabu, 11/10/2017	18.30 - 21.00	Koreksi lembar UTS	<p>stopmaap yang berisi 19 lembar jawab.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Mengoreksi lembar jawab UTS untuk mata pelajaran adm. keuangan.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Menyelesaikan pengkoreksian lembar jawab UTS sebanyak 1 stopmaap yang berisi 20 lembar jawab.</p>	
		21.30 - 00.00	Koreksi lembar UTS	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Mengoreksi lembar jawab UTS untuk mata pelajaran adm. keuangan.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Menyelesaikan pengkoreksian lembar jawab UTS sebanyak 1 stopmaap yang berisi 20 lembar jawab.</p>	
		06.15 - 06.40	Piket Sekolah	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalami guru.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang</p>	

		07.00 - 07.30	Pembiasaan/Literasi	<p>tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan tadarus al qur'an surat al imran, berdoa bersama dan menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.</p>	
		08.00 - 10.30	Koreksi lembar UTS	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Mengoreksi lembar jawab UTS untuk mata pelajaran adm. keuangan.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Menyelesaikan pengkoreksian lembar jawab UTS sebanyak 1 stopmaap yang berisi 19 lembar jawab.</p>	
		11.00 - 12.00	Koreksi tugas siswa	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Melanjutkan mengoreksi tugas transaksi kelas XII AP 2.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Mengoreksi sebanyak 4 LKS tugas transaksi keuangan</p>	

28	Kamis, 12/10/2017	06.20 - 06.45	Piket Sekolah	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalami guru.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa.</p>	
		07.00 - 07.30	Pembiasaan/Literasi	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan tadarus al qur'an surat al imran, berdoa bersama dan menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.</p>	
		08.00 - 11.00	Koreksi tugas siswa	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Melanjutkan mengoreksi tugas transaksi kelas XII AP 2.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Mengoreksi sebanyak 12 LKS tugas transaksi keuangan</p>	
29	Jum'at, 13/10/2017	06.15 - 06.45	Piket Sekolah	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan</p>	

30	Sabtu, 14/10/2017	06.45 - 07.00	Pembiasaan/Literasi	<p>siswa, siswa menyalami guru.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u></p> <p>Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u></p> <p>Kegiatan tadarus al qur'an surat al imran, berdoa bersama dan menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u></p> <p>Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.</p>	
		08.00	Pemberangkatan Kemah	<p><u>Hasil kualitatif :</u></p> <p>Kegiatan perkemahan selama 3 hari dari hari jum'at – minggu. Membantu dalam pengadaan konsumsi.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u></p> <p>Diikuti oleh seluruh peserta pramuka kelas x, DA kelas XI dan XII, pembina, beberapa guru, dan 7 mahasiswa PLT.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u></p>	
			KEMAH		

31	Minggu, 15/10/2017	- 12.30	KEMAH Kemah selesai dan pulang	<p>Kegiatan perkemahan selama 3 hari dari hari jum'at – minggu. Membantu dalam pengadaan konsumsi.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Diikuti oleh seluruh peserta pramuka kelas x, DA kelas XI dan XII, pembina, beberapa guru, dan 7 mahasiswa PLT.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan perkemahan berjalan lancar.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan selesai pukul 12.30</p>
32	Senin, 16/10/2017	06.15 - 06.45	Piket Sekolah	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalami guru.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa.</p>
		06.45 - 07.20	Upacara Bendera	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan upacara berjalan lancar.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u></p>

33	Selasa, 17/10/2017	07.20 - 08.30	Mengisi jam/kelas kosong	<p>Diikuti oleh seluruh siswa, kepala sekolah, guru dan 7 mahasiswa.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas XII AK 1 untuk mata pelajaran English. Jumlah keseluruhan siswa 31 siswa.</p>	
		14.30 - 15.00	Diskusi teman sejawat	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Berdiskusi terkait kegiatan PLT, di basecame.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Diikuti oleh 7 mahasiswa PLT.</p>	
		06.15 - 06.40	Piket Sekolah	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalami guru.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa.</p>	
		06.45 - 07.00	Pembiasaan/Literasi	<p><u>Hasil kualitatif :</u></p>	

		07.00 - 07.45 (Jam ke 2)	Mengisi jam/kelas kosong	<p>Kegiatan berdoa bersama dan menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas XII AP 4 untuk mata pelajaran Bahasa Jawa tugasnya meringkas buku paket prigel bab 3. Jumlah keseluruhan siswa 39 siswa.</p>	
		07.45 - 09.15 (Jam ke 3 dan 4)	Mengisi kelas/jam kosong	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Menjaga kegiatan remidi kelas XI AP 3 mata pelajaran Bahasa Jawa.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Semua siswa XI AP mengerjakan kembali soal UTS.</p>	
		09.30 - 10.15 (Jam ke 5)	Mengisi kelas/jam kosong	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Menjaga kegiatan remidi kelas X</p>	

34	Rabu, 18/10/2017	10.15 - 11.45 (Jam ke 6 dan 7)	Mengisi jam/kelas kosong	<p>TKJ 2 mata pelajaran Fisika. <u>Hasil kuantitatif :</u> Semua siswa X TKJ 2 mengerjakan kembali soal UTS.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas XII PM 2 untuk mata pelajaran Bahasa Jawa tugasnya meringkas buku paket prigel bab 3.</p>	
		12.15 - 14.30 (Jam ke 8,9,10)	Pelaksanaan Praktik Mengajar	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Mengajar mata pelajaran adm. keuangan kelas XII AP 3. Materi ajar : Anggaran pendapatan dan belanja keuangan berupa transaksi keuangan.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Jumlah kehadiran 36 siswa.</p>	
		06.15 - 06.40	Piket Sekolah	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalami guru.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik</p>	

		06.45 - 07.00	Pembiasaan/Literasi	<p>yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan berdoa bersama dan menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.</p>	
		08.30 - 09.15 09.30 - 10.15 (Jam ke 4 dan 5)	Mengisi jam/kelas kosong	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas X TSM 1 untuk mata pelajaran Bahasa Indonesi. Jumlah kehadiran 35 anak.</p>	
		10.15 - 11.00 (Jam ke 5 dan 6)	Mengisi jam/kelas kosong	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas X TSM</p>	

35	Kamis, 19/10/2017	11.00 - 11.45 (Jam ke 7)	Pelaksanaan Praktek Mengajar	<p>2 untuk mata pelajaran Bahasa Indonesi. Jumlah kehadiran nihil.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Mengajar mata pelajaran adm. Sarpras di kelas XI AP 4. Siswa remidi.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Kehadiran 33 siswa. Jumlah siswa yg remidi 11 anak.</p>	
		12.30 - 14.00	Mengantar siswa sakit	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Mengantar pulang ke rumah siswa yang sakit.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> 5 siswa ijin untuk mengantar.</p>	
		06.20 - 06.45	Piket Sekolah	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalami guru.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa.</p>	
		06.45 - 07.20	Pembiasaan/Literasi	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan tadarus al qur'an, berdoa bersama dan menyanyikan lagu</p>	

				<p>kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.</p>	
		07.45 – 08.30 (Jam ke 3)	Mengisi jam/kelas kosong	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas XII PM II untuk mata pelajaran Matematika Jumlah kehadiran nihil.</p>	
		08.30 – 09.15 09.30 – 10.15 (Jam ke 4 dan 5)	Mengisi jam/kelas kosong	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas XII PM I untuk mata pelajaran Seni Budaya. Jumlah kehadiran 30 siswa.</p>	
		10.15 – 11.45 (Jam ke 6 dan 7)	Mengisi jam/kelas kosong	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan</p>	

36	Jum'at, 20/10/2017	12.15 – 14.30 (Jam ke 8, 9, 10)	Pelaksanaan Praktik Mengajar	<p>melaksanakan remidi.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Melaksanakan remidi di kelas XI AP 3 untuk mata pelajaran Matematika dengan KKM 75. Jumlah kehadiran 35 siswa dari 37.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Mengajar mata pelajaran adm. keuangan kelas XII AP 4. Materi ajar : Anggaran pendapatan dan belanja keuangan berupa transaksi keuangan.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Jumlah kehadiran nihil, 39 siswa.</p>	
		14.30 – 15.00	Diskusi teman sejawat	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Berdiskusi terkait kegiatan PLT, di basecame.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Diikuti oleh 7 mahasiswa PLT.</p>	
		06.15 – 06.40	Piket Sekolah	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalami guru.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang</p>	

		06.45 – 07.00	Pembiasaan/Literasi	<p>tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan berdoa bersama dan menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.</p>	
		07.00 – 08.00	Jum'at sehat bersih	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan jumat sehat bersih berupa kerja bakti membersihkan ruang kelas dan halaman sekitar sekolah.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa dengan dipandu oleh guru wali kelas masing-masing.</p>	
		09.30 – 11.45 (Jam ke 5 s.d 7)	Pelaksanaan Praktik Mengajar	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Mengajar adm. Sarpras di kelas XI AP 4, tugas berupa melakukan observasi di 6 lini di sekolah seperti R. Guru, R. TU, R. BK, R. Waka 1 dan Waka 3.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u></p>	

37	Sabtu, 21/10/2017	13.30 – 16.30	Pendampingan Pramuka	<p>Jumlah kehadiran nihi, sebanyak 34 anak.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatannya berupa pendampingan di UKS merawat peserta pramuka yang pingsan saat upacara pembukaan pramuka.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh 2 mahasiswa.</p>	
		06.15 – 06.45	Piket Sekolah	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalami guru.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa.</p>	
		07.00 – 07.20	Pembiasaan/Literasi	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan berdoa bersama dan menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.</p>	

		07.45 – 9.15 (Jam ke 3 dan 4)	Pelaksanaan Praktik Mengajar	<u>Hasil kualitatif :</u> Mengajar mata pelajaran adm. keuangan kelas XII AP 3. Materi ajar : latihan soal dan perbaikan transaksi. <u>Hasil kuantitatif :</u> Jumlah kehadiran nihil, 39 siswa.	
		07.00 -10.15 (Jam ke 2 s.d 5)	Mengisi jam/kelas kosong	<u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa. <u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas XII AK 2 untuk mata pelajaran Akuntansi perusahaan dagang. Tugasnya mengerjakan soal. Jumlah kehadiran 32 siswa.	
		10.15 – 11.45 (Jam ke 6 dan 7)	Mengisi jam/kelas kosong	<u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa. <u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas XII AK 2 untuk mata pelajaran Akuntansi perusahaan dagang. Tugasnya mengerjakan soal. Jumlah kehadiran 32 siswa.	

38	Minggu, 22/10/2017	LIBUR	LIBUR	LIBUR	
39	Senin, 23/10/2017	06.15 – 6.45	Piket Sekolah	<u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalami guru. <u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa.	
		06.45 – 07.00	Pembiasaan/Literasi	<u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan berdoa bersama dan menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat. <u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.	
		07.45 – 9.15 (Jam ke 3 dan 4)	Mengisi jam/kelas kosong	<u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa. <u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas XI TB untuk mata pelajaran IPA Terapan. Tugasnya mengerjakan uji	

40	Selasa, 24/10/17	13.00 – 14.30 (Jam ke 9, 10)	Mengisi jam/kelas kosong	kompetensi bab 5 vitamin (ab). Jumlah kehadiran 34 siswa dari 37 siswa. <u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa. <u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas X TKJ 3 untuk mata pelajaran Fisika. Tugasnya mengerjakan soal LKS. Jumlah keseluruhan 36 siswa.	
		14.30 – 15.00	Diskusi teman sejawat	<u>Hasil kualitatif :</u> Berdiskusi terkait kegiatan PLT, di basecame. <u>Hasil kuantitatif :</u> Diikuti oleh 7 mahasiswa PLT.	
		06.20 – 06.45	Piket Sekolah	<u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalami guru. <u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa.	

		06.45 – 07.15	Pembiasaan/Literasi	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan berdoa bersama dan menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.</p>	
		07.15 – 09.15 (Jam ke 3 dan 4)	Mengisi jam/kelas kosong	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas XII AK 1 untuk mata pelajaran pend. Jasmani dan Olahraga. Tugasnya mengerjakan soal sebanyak 15 soal.. Jumlah keseluruhan 31 siswa.</p>	
		10.15 – 11.45 (Jam ke 6 dan 7)	Mengisi jam/kelas kosong	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas XI PM 2 untuk mata pelajaran pend. Jasmani dan Olahraga. Tugasnya</p>	

41	Rabu, 25/10/2017	12.15 – 14.30 (Jam ke 8 s.d 10)	Pelaksanaan Praktik Mengajar	mengerjakan soal sebanyak 15 soal. Jumlah keseluruhan 35 siswa <u>Hasil kualitatif :</u> Mengajar mata pelajaran adm. keuangan kelas XII AP 3. Materi ajar : Buku Besar <u>Hasil kuantitatif :</u> Jumlah kehadiran nihil, 39 siswa.
		14.30 – 15.00	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	<u>Hasil kualitatif :</u> Konsultasi terkait materi ajar dan dimintai tolong pembimbing untuk membuat analisis nilai mata pelajaran adm. keuangan. Dan adm. sarpras. <u>Hasil kualitatif :</u> Menganalisis nilai 3 kelas yaitu XI AP 4, XII AP 2 dan XII AP 3
		06.15 – 06.45	Piket Sekolah	<u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalam guru. <u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa.

42	Kamis, 26/10/2017	06.50 – 07.15	Pembiasaan/Literasi	<u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan berdoa bersama dan menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat. <u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.	
		11.00 – 11.45 (Jam ke 7)	Pelaksanaan Praktik Mengajar	<u>Hasil kualitatif :</u> Mengajar mata pelajaran adm. Sarpras di kelas XI AP 4. Melanjutkan inventarisasi : buku induk inventarisasi barang dan buku non inventarisasi barang <u>Hasil kuantitatif :</u> Kehadiran Nihil, 34 siswa.	
		15.00 – 17.30 19.00 – 23.00	Analisis Nilai	<u>Hasil kualitatif :</u> Membuat analisis nilai adm. keuangan dan adm. sarana dan prasarana. <u>Hasil kuantitatif :</u> Analisis nilai 3 kelas.	
		06.15 – 6.45	Piket Sekolah	<u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalam guru. <u>Hasil kuantitatif :</u>	

		06.45 – 07.00	Pembiasaan/Literasi	<p>Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan berdoa bersama dan menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.</p>	
		07.00 – 08.30 (Jam ke 2 dan 3)	Mengisi kelas/jam kosong	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas XII AK 2 untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia. Tugasnya mengerjakan soal LKS. Jumlah kehadiran 31 anak.</p>	
		08.30 – 09.15 09.30 – 10.15 (Jam ke 4 dan 5)	Mengisi kelas/jam kosong	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa.</p>	

		08.30 – 09.15 09.30 – 10.15 (Jam ke 4 dan 5)	Mengisi kelas/jam kosong	<p><u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas XI AP 3 untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia. Tugasnya mengerjakan soal LKS. Jumlah keseluruhan 35 anak.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas XII AK 2 untuk mata pelajaran Bahasa Inggris. Tugasnya mengerjakan soal di LKS. Jumlah keseluruhan 31 anak.</p>	
		12.15 – 14.30 (Jam ke 8 s.d 10)	Mengisi jam/kelas kosong	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas X AK 1 untuk mata pelajaran Sejarah Indonesia. Tugasnya mengerjakan soal LKS. Jumlah keseluruhan 36 anak.</p>	

43	Jum'at, 27/10/2017	14.30 – 15.00	Diskusi teman sejawat	<u>Hasil kualitatif :</u> Berdiskusi terkait kegiatan PLT, di basecame. <u>Hasil kuantitatif :</u> Diikuti oleh 7 mahasiswa PLT.	
		18.30 – 20.00 20.00 – 23.00	Pembuatan RPP Persiapan Praktek Mengajar	<u>Hasil kualitatif :</u> Membuat RPP adm. sarana dan prasarana dan juga media pembelajaran berupa power point. <u>Hasil kuantitatif :</u> Slide ppt sebanyak 17 slide tentang materi KD 3.	
		06.15 – 06.45	Piket Sekolah	<u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalami guru. <u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa.	
		06.45 – 08.00	Jum'at Ibadah	<u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan diisi dengan tadarus al-qur'an dan mendengarkan ceramah bersama. <u>Hasil kuantitatif :</u> Diikuti oleh seluruh siswa, guru	

44	Sabtu, 28/10/2017	08.00 – 09.30 (Jam ke 2 dan 3)	Mengisi jam/kelas kosong	dan 7 mahasiswa. <u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa. <u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas XI AP 3 untuk mata pelajaran Kas kecil. Tugasnya mengerjakan soal di buku tentang jurnal. Jumlah keseluruhan 35 anak.
		10.00 – 11.45 (Jam ke 5 s.d 7)	Pelaksanaan Praktik Mengajar	<u>Hasil kualitatif :</u> Mengajar mapel adm. sarana dan prasarana di kelas XI AP 4 materi ajar manajemen poac. <u>Hasil kuantitatif :</u> Kehadiran 28 anak, 6 alpa.
		13.30 – 16.30	Pendampingan Pramuka	<u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan pendampingan di UKS menjaga dan merawat peserta pramuka yang sakit/pingsan. <u>Hasil kuantitatif :</u> 2 mahasiswa dan anggota PMR.
		06.15 – 06.45	Piket Sekolah	<u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan

		06.45 – 07.00	Pembiasaan/Literasi	<p>siswa, siswa menyalami guru. <u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan berdoa bersama dan menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat. <u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.</p>	
		07.00 – 08.00	Upacara sumpah pemuda	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Upacara berjalan dengan lancar. <u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.</p>	
		08.00 – 13.00	Lomba memperingati hari sumpah pemuda	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Lomba-lomba yang diadakan dalam acara memperingati hari sumpah pemuda : Lomba menampilkan 5 karya dari barang daur ulang, lomba wiru. <u>Hasil kuantitatif :</u></p>	

45	Minggu, 29/10/2017	LIBUR 09.00 – 11.00	LIBUR Administrasi PLT	Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT. LIBUR <u>Hasil kualitatif :</u> Menulis catatan harian PLT. <u>Hasil kuantitatif :</u> Selama 2 minggu terakhir.	
46	Senin, 30/10/2017	06.15 – 06.40 06.45 – 07.30 07.45 - 09.15 (Jam ke 3 dan 4)	Piket Sekolah Upacara Bendera Mengisi kelas/jam kosong	<u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalami guru. <u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa. <u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan upacara berjalan lancar. <u>Hasil kuantitatif :</u> Diikuti oleh seluruh siswa, kepala sekolah, guru dan 7 mahasiswa. <u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa.	

		09.30 – 11.00 (Jam ke 5 dan 6)	Mengisi kelas/jam kosong	<p><u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas XII PM 1 untuk mata pelajaran Pelayanan Penjualan. Tugasnya mengerjakan soal di buku tentang jurnal. Jumlah keseluruhan 30 anak.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas XII TSM 2 untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia mengerjakan soal LKS hal 51 s.d 53. Jumlah kehadiran 21 anak.</p>	
		09.30 – 11.00 (Jam ke 5 dan 6)	Mengisi kelas/jam kosong	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas X TSM 3 untuk mata pelajaran Kimia mengerjakan soal LKS. Jumlah kehadiran 30 anak.</p>	

		11.00 – 11.45 12.15 – 13.00 (Jam ke 7 dan 8)	Mengisi kelas/jam kosong	<u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa. <u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas XI AP 4 untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia mengerjakan buku paket hal 97 s.d 99. Jumlah kehadiran 34 anak.	
		13.00 – 14.30 (Jam ke 9 dan 10)	Mengisi kelas/jam kosong	<u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa. <u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas XI AP 2 untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia mengerjakan buku paket hal 97 s.d 99. Jumlah kehadiran 36 anak.	
		13.00 – 14.30 (Jam ke 9 dan 10)	Mengisi kelas/jam kosong	<u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa. <u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas X TB untuk mata pelajaran Bahasa Jawa	

47	Selasa, 31/10/2017			mengerjakan LKS hal 34 s.d 36. Jumlah kehadiran 30 anak.	
		14.30 – 15.00	Diskusi teman sejawat	<u>Hasil kualitatif :</u> Membahas seputar kegiatan PLT. <u>Hasil kuantitatif :</u> Diikuti oleh 7 mahasiswa.	
		20.00 – 21.00	Pembuatan RPP	<u>Hasil kualitatif :</u> Membuat RPP buku besar dan neraca saldo.	
		21.00 – 23.00	Persiapan Pratek Mengajar	<u>Hasil kuantitatif :</u> Membuat media ajar power point sebanyak 17 slide tentang jurnal umum, buku besar dan neraca saldo.	
		06.15 – 06.40	Piket Sekolah	<u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalami guru. <u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa.	
		06.45 – 07.30	Pembiasaan/Literasi	<u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan tadarus, berdoa bersama dan menyanyikan lagu	

48	Rabu, 01/11/2017	12.15 – 14.30 (Jam ke 8 s.d 10)	Pelaksanaan Praktek Mengajar	<p>kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Mengajar mata pelajaran adm. keuangan di kelas XII AP 3. Materi : jurnal, buku besar dan neraca saldo, menjelaskan kembalikan materi tsb.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Kehadiran Nihil, 34 siswa.</p>	
		06.15 – 06.40	Piket Sekolah	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalam guru.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa.</p>	
		06.45 – 07.20	Pembiasaan/Literasi	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan tadarus, berdoa bersama dan menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat.</p>	

		09.30 – 11.00 (Jam ke 5 dan 6)	Mengisi kelas/jam kosong	<p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas X TKJ 2 untuk mata pelajaran Fisika mengerjakan LKS. Jumlah kehadiran 30 anak.</p>	
		11.00 – 11.45 (Jam ke 7)	Pelaksanaan Praktik Mengajar	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Mengajar mata pelajaran adm. sarana dan prasarana di kelas XI AP 4. Materi ajar Manajemen POAC.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Jumlah kehadiran nihil, 34 siswa.</p>	
		13.00 – 14.30 (Jam ke 9 dan 10)	Pelaksanaan Praktek Mengajar	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Mengajar mata pelajaran adm. keuangan di kelas XII AP 2. Materi : Transaksi keuangan jurnal, buku besar dan neraca.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Kehadiran Nihil, 34 siswa.</p>	

49	Kamis, 02/11/2017	06.15 – 06.45	Piket Sekolah	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalami guru.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa.</p>	
		06.45 – 07.00	Pembiasaan/Literasi	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan tadarus, berdoa bersama dan menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.</p>	
		07.45 – 08.30 (Jam ke 3)	Mengisi kelas/jam kosong	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas X TKJ 2 mata pelajaran matematika, mengerjakan soal. Jumlah kehadiran 30 anak.</p>	

50	Jum'at, 03/11/2017	09.30 – 11.00 (Jam ke 5 dan 6)	Mengisi kelas/jam kosong	<u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa. <u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas XII AK 1 untuk mata pelajaran Perpajakan, mencatat materi. Jumlah kehadiran nihil 32 anak.	
		12.45 – 14.30 (Jam ke 8 s.d 10)	Mengisi kelas/jam kosong	<u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa. <u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas X AK 1 untuk mata pelajaran Akuntansi Dasar. Evaluasi dan mencatat materi. Jumlah kehadiran nihil 36 anak.	
		14.30 – 15.00	Diskusi teman sejawat	<u>Hasil kualitatif :</u> Membahas perpisahan, dll. <u>Hasil kuantitatif :</u> Diikuti oleh 7 mahasiswa.	
		06.15 – 06.40	Piket Sekolah	<u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalami guru.	

51	Sabtu, 04/11/2017	06.50 – 07.30	Jum'at Ibadah	<p><u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan tadarus al qur'an, berdoa dan menyanyikan lagu Indonesia Raya.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh semua siswa, guru dan 7 mahasiswa.</p>	
		10.00 – 11.45 (Jam ke 5 s.d 7)	Pelaksanaan Praktik Mengajar	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Mengajar mata pelajaran adm. sarana dan prasarana kelas XI AP 4, materi ajar Fungsi manajemen prasarana.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Jumlah kehadiran 33 siswa.</p>	
		06.15 – 06.45	Piket Sekolah	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalami guru.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh</p>	

		06.45 - 07.00	Pembiasaan/Literasi	<p>guru yang piket, 7 mahasiswa.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan berdoa bersama dan menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.</p>	
		07.45 - 09.15 (Jam ke 3 dan 4)	Pelaksanaan Praktek Mengajar	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Mengajar adm. keuangan di kelas XII AP 3. Melanjutkan pratek transaksi keuangan.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Jumlah keseluruhan siswa 36 siswa.</p>	
		14.00 – 15.00	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Tugas tambahan berupa menganalisis nilai mata pelajaran adm. keuangan kelas XII AP 1 dan XII AP 4.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> LKS UTS sebanyak 2 stopmap sejumlah 39 untuk kelas XII AP 4 dan 34 XII AP 1.</p>	

		17.00 – 18.00 18.30 – 22.00	Menganalisis Nilai	<u>Hasil kualitatif :</u> Menganalisis nilai kelas XII AP 1 dan XII AP 4, mata pelajaran adm. keuangan. <u>Hasil kuantitatif :</u> Sebanyak 73 lks uts.	
52	Minggu, 05/11/2017	LIBUR 19.00 – 22.00	LIBUR Pembuatan RPP	LIBUR <u>Hasil kualitatif :</u> Menyelesaikan RPP adm. sarana dan prasarana dan adm. keuangan. <u>Hasil kuantitatif :</u> Menyelesaikan RPP adm. sarana dan prasarana sebanyak 5 KD dan RPP adm. keuangan sebanyak 2 KD.	
53	Senin, 06/11/2017	06.15 – 06.40 06.45 – 07.30	Piket Sekolah Upacara Bendera	<u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalami guru. <u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa. <u>Hasil kualitatif :</u> Upacara berjalan lancar.	

		07.45 – 11.00 (Jam ke 3 s.d 6)	Mengisi jam/kelas kosong	<p><u>Hasil kuantitatif :</u> Diikuti oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas XI TKJ 2 untuk mata pelajaran Sistem Jaringan. Tugas mencatat materi konfigurasi DNS. Jumlah kehadiran 32 anak.</p>	
		07.45 – 09.15 (Jam ke 3 dan 4)	Mengisi jam/kelas kosong	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas X TKJ 3 untuk mata pelajaran Pend. Jasmani dan Olahraga. Tugas mengerjakan LK. Jumlah kehadiran 36 anak.</p>	
		09.30 – 11.00 (Jam ke 5 dan 6)	Mengisi jam/kelas kosong	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan</p>	

		11.00 – 11.45 (Jam ke 7)	Mengisi jam/kelas kosong	<p>memberikan tugas kepada siswa. <u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas X TSM 3 untuk mata pelajaran Pend. Jasmani dan Olahraga. Tugas mengerjakan LK. Jumlah kehadiran 34 anak.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas X TSM 3 untuk mata pelajaran Kimia. Tugas mengerjakan Buku paket kimia uji kompetensi diri 1 Bab ikatan kimia. Jumlah kehadiran 34 anak.</p>	
		14.00 – 14.30	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Menyerahkan softfile analisis nilai dan softfile RPP adm. sarana dan prasarana dan adm. keuangan.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Menyerahkan softfile analisis nilai 5 file dan RPP 4 file.</p>	
		14.30 – 15.00	Diskusi teman sejawat	<p><u>Hasil kualitatif :</u></p>	

54	Selasa, 07/11/2017	06.15 – 06.40	Piket Sekolah	<p>Membahas kegiatan PLT. <u>Hasil kuantitatif :</u> Diikuti oleh 7 mahasiswa.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalami guru. <u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa.</p>	
		06.45 – 07.20	Pembiasaan/Literasi	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan tadarus, berdoa bersama dan menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat. <u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.</p>	
		08.00 – 12.00	Administrasi PLT	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Menetik catatan harian PLT <u>Hasil kuantitatif :</u> Dari minggu ke 3.</p>	
		13.45 – 14.30 (Jam ke 10)	Mengisi jam/kelas kosong	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru</p>	

55	Rabu, 08/11/2017	03.30 – 05.00	Pembuatan soal Ulangan	<p>yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u></p> <p>Memberikan tugas dikelas XI TKJ 2 untuk mata pelajaran Sistem Jaringan. Tugas mengerjakan soal sebanyak 6 soal dan dikumpulkan. Jumlah kehadiran 33 anak.</p>	
		06.10 – 06.40	Piket Sekolah	<p><u>Hasil kualitatif :</u></p> <p>Membuat soal ulangan adm. keuangan untuk kelas XII AP.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u></p> <p>Soal ulangan terdiri dari 5 uraian dan soal praktek sebanyak 18 transaksi untuk perintahnya di buat jurnal, buku besar dan neraca saldo.</p>	
		06.45 – 07.00	Pembiasaan/Literasi	<p><u>Hasil kualitatif :</u></p> <p>Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalami guru.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u></p> <p>Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa.</p>	

				<p>Kegiatan berdoa bersama dan menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.</p>	
		09.30 – 11.00 (Jam ke 5 dan 6)	Mengisi jam/kelas kosong	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas XII AP 3 untuk mata pelajaran Kepegawaian. Tugas mengerjakan soal sebanyak 40 soal. Jumlah kehadiran 36 anak.</p>	
		11.00 – 11.45 (Jam ke 7)	Pelaksanaan Praktik Mengajar	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Mengajar mata pelajaran adm. sarana dan prasarana di kelas XI AP 4.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Kehadiran nihil 34 siswa.</p>	
		12.15 – 14.30 (Jam ke 8 s.d 10)	Pelaksanaan Praktik Mengajar	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Mengajar mata pelajaran adm.</p>	

56	Kamis, 09/11/2017			<p>keuangan di kelas XII AP 2. Menyelesaikan transaksi keuangan dan materi baru kas kecil.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Kehadiran nihil 36 siswa.</p>	
		06.15 – 06.40	Piket Sekolah	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalami guru.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa.</p>	
		06.45 – 07.00	Pembiasaan/Literasi	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan berdoa bersama dan menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.</p>	
		07.45 – 09.15 (Jam ke 3 dan 4)	Mengisi jam/kelas kosong	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa.</p>	

		09.30 – 10.15 (Jam ke 5)	Pelaksanaan Praktik Mengajar	<p><u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas dikelas XII AP 3 untuk mata pelajaran Pend. Jasmani dan Olahraga. Tugas mengerjakan LKS. Jumlah kehadiran 39 anak.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Mengajar XII AP 1 mata pelajaran adm. keuangan materi transaksi keuangan.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Jumlah kehadiran nihil 32 siswa.</p>	
		10.15 – 11.45 (Jam k3 6 dan 7)	Mengisi jam/kelas kosong	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan motivasi dikelas XII AP 3, menonton film. Jumlah kehadiran 39 anak.</p>	
		14.30 – 15.00	Diskusi teman sejawat	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Membahas terkait perpisahan.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Diikuti oleh 7 mahasiswa.</p>	

57	Jumat, 10/11/2017	06.10 – 06.40	Piket Sekolah	<u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalami guru. <u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa.	
		06.45 – 07.30	Upacara hari pahlawan	<u>Hasil kualitatif :</u> Upacara hari sumapah pemuda berjalan lancar. <u>Hasil kuantitatif :</u> Diikuti oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa.	
		08.30 – 09.00	Persiapan Praktik Mengajar	<u>Hasil kualitatif :</u> Membaca sekilas materi yang akan diajarkan.	
		10.00 – 11.45 (Jam ke 5 s.d 7)	Pelaksanaan Praktik Mengajar	<u>Hasil kualitatif :</u> Mengajar mata pelajaran adm. sarana dan prasarana di kelas XI AP 4. Materi ajar : Pengelolaan sarana dan prasarana. <u>Hasil kuantitatif :</u> Kehadiran nihil, 34 siswa.	
		13.45 – 14.45	Pengadaan soal ulangan	<u>Hasil kualitatif :</u>	

58	Sabtu, 11/11/2017	06.15 – 06.40	Piket Sekolah	<p>Pengadaan soal ulangan dan form lembar jawaban berupa form jurnal, buku besar dan neraca.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Soal sebanyak 2 lembar x 39 = 78 lembar, jurnal 39 lembar, neraca 39 lembar, dan buku besar 3 x39 =117 lembar.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Guru menyambut kedatangan siswa, siswa menyalami guru.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Kegiatan dipusatkan di 3 titik yakni gerbang utama, gerbang tengah dan barat. Diikuti oleh guru yang piket, 7 mahasiswa.</p>	
		06.45 – 07.00	Pembiasaan/Literasi	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan berdoa bersama dan menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.</p>	
		07.45 – 09.30 (Jam ke 3 dan 4)	Pelaksanaan Ulangan	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Pelaksanaan ulangan berjalan</p>	

				namun waktu kurang efektif banyak siswa yang kekurangan jam untuk menyelesaikan ulangan. <u>Hasil kuantitatif :</u> Kehadiran nihil, 39 siswa.	
		10.15 – 11.00 (Jam ke 6)	Mengisi jam/kelas kosong	<u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa. <u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas mapel kepegawaian di XII AP 4. Jumlah kehadiran 37 anak.	
		11.00 – 11.45 (Jam ke 7)	Pelaksanaa Ulangan	<u>Hasil kualitatif :</u> Pelaksanaan ulangan di kelas XII AP 4 untuk mata pelajaran adm. keuangan. Ulangan berjalan lancar. <u>Hasil kuantitatif :</u> Soal ulangan berjumlah 20 PG dan 5 uraian. Jumlah kehadiran 37 siswa.	
		12.15 – 14.30 (Jam ke 8 s.d 10)	Mengisi jam/kelas kosong	<u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan	

59	Minggu, 12/11/2017	LIBUR	LIBUR	memberikan tugas kepada siswa. <u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas mata pelajaran kepegawaian di XII AP 2. Jumlah kehadiran 36 anak.	
		04.00 – 06.00	Administrasi PLT	<u>Hasil kualitatif :</u> Mengetik catatan harian PLT. <u>Hasil kuantitatif :</u> Selama 1 bulan terakhir.	
		13.00 – 14.30	Koreksi Ulangan	<u>Hasil kualitatif :</u> Mengkoreksi hasil ulangan siswa kelas XII AP 3 mata pelajaran adm. keuangan. <u>Hasil kuantitatif :</u> Lembar jawaban sebanyak 39 dan baru fix sebanyak 12 lembar kerja ulangan.	
		18.30 – 21.30	Administrasi PLT	<u>Hasil kualitatif :</u> Mengetik catatan harian PLT. <u>Hasil kuantitatif :</u> Catatan harian PLT sampai tanggal 12/11/2017 selesai.	
		21.30 – 23.30	Pembuatan RPP	<u>Hasil kualitatif :</u>	

60	Senin, 13/11/2017	03.30 – 05.00	Persiapan Praktik Mengajar Membuat media ajar	<p>Membuat RPP KD 3.3 Pengelolaan kas kecil mata pelajaran adm. keuangan.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Banyaknya RPP 18 lembar.</p>	
		06.10 – 06.40	Piket Sekolah	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Membuat media ajar berupa power point untuk pengelolaan kas kecil mata pelajaran adm. keuangan.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Power point sebanyak 20 slide, belum selesai.</p>	
		07.00 – 07.15	Pembiasaan/Literasi	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan berdoa bersama dan menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.</p>	

		08.30 – 10.00 (Jam ke 3, 4)	Mengisi jam/kelas kosong	<p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas mata pelajaran Matematika di X AK 3. Jumlah kehadiran 32 anak dari keseluruhan 33 anak.</p>	
		10.00 – 11.00 (Jam ke 5 dan 6)	Membuat media ajar	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Melanjutkan membuat media ajar pengelolaan kas kecil.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Materi selesai fix sebanyak 46 slide.</p>	
			Mengisi jam/kelas kosong	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas mata pelajaran Matematika di X TSM 2. Jumlah keseluruhan siswa 36 siswa.</p>	

		11.00 – 12.00 (Jam ke 6 dan 7)	Mengisi jam/kelas kosong	<u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa. <u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas mata pelajaran Matematika di X TSM 1 Jumlah keseluruhan siswa 36 siswa. Kehadiran 35 anak.	
		12.15 – 13.30 (Jam ke 9, 10)	Mengisi jam/kelas kosong	<u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa. <u>Hasil kuantitatif :</u> Memberikan tugas mata pelajaran Sejarah Indonesia di X TKJ 1 Jumlah kehadiran 32 anak.	
		14.30 – 15.00	Diskusi teman sejawat	<u>Hasil kualitatif :</u> Membahas persiapan perpisahan. <u>Hasil kuantitatif :</u> Diikuti oleh 7 mahasiswa.	
		21.00 – 22.00	Koreksi ulangan	<u>Hasil kualitatif :</u> Mengoreksi jawaban ulangan kelas XII AP 3 mata pelajaran adm. keuangan. <u>Hasil kuantitatif :</u>	

61	Selasa, 14/11/2017	22.00 – 22.30	Analisis Nilai	<p>Mengoreksi fix dan memberikan nilai sebanyak 12 lembar jawaban.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Memasukan dan menganalisis nilai hasil belajar siswa XII AP 3.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> fix baru 12 siswa.</p>	
		04.00 – 05.00	Koreksi ulangan	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Mengoreksi jawaban ulangan kelas XII AP 3 mata pelajaran adm. keuangan.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Mengoreksi fix dan memberikan nilai sebanyak 4 lembar jawaban.</p>	
		06.15 – 06.45	Piket Sekolah	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan berdoa bersama dan menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.</p>	
		06.45 – 07.00	Pembiasaan/Literasi	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan berdoa bersama dan menyanyikan lagu kebangsaan</p>	

		07.00 - 08.00	Sosialisasi dari kepolisian	<p>indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Memberikan sosialisasi kepada siswa SMK YPE Sawunggalih tentang semangat, cara pergaulan.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Diikuti oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa serta pemateri dari kepolisian.</p>	
		08.10 – 10.10	Koreksi Ulangan dan membuat analisis nilai	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Mengoreksi jawaban ulangan kelas XII AP 3 mata pelajaran adm. keuangan.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Mengoreksi fix dan memberikan nilai sebanyak 23 lembar jawaban dan koreksi selesai.</p>	
		10.15 – 11.45 (Jam ke 6, 7)	Mengisi kelas/jam kosong	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Menggantikan bapak/ibu guru yang berhalangan mengajar dan memberikan tugas kepada siswa.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u></p>	

		11.00 – 11.35	Pengadaan lembar form jawaban	<p>Memberikan tugas mata pelajaran Bahasa Inggris di XI AK 1 Jumlah keseluruhan siswa 30 siswa.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Menyiapkan form transaksi berupa jurnal, buku besar dan neraca saldo.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Menggandakan form sebanyak jurnal 39, buku besar 39 dan 40 serta neraca 25 lembar.</p>	
		12.15 – 14.30 (Jam 8 s.d 10)	Pelaksanaan Praktik Mengajar	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Mengajar mata pelajaran adm. keuangan di kelas XII AP 3. Kegiatan belajar adalah Remidi mengerjakan kembali soal ulangan part soal praktek transaksi keuangan.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Kehadiran Nihil, sebanyak 39 siswa.</p>	
		14.40 – 15.10	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Konsultasi terkait administrasi PLT, RPP, Laporan, dll.</p> <p><u>Hasil kuantitatif</u></p>	

62	Rabu, 15/11/2017	20.00 – 21.30	Pembuatan soal ulangan	<p>Guru pembimbing, 1 mahasiswa PLT.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Membuat soal ulangan mata pelajaran adm. sarana dan prasarana KD. 3 Fungsi manajemen sarana dan prasarana.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Soal terdiri dari 2 part yaitu pilihan ganda 15 soal dan uraian sebanyak 5 soal.</p>	
		06.15 – 06.40	Piket Sekolah	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan berdoa bersama dan menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.</p>	
		06.45 – 07.15	Pembiasaan/Literasi	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan tadarus, berdoa bersama menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa,</p>	

		07.30 – 10.00	Pengadaan soal ulangan	guru dan 7 mahasiswa PLT. <u>Hasil kualitatif :</u> Mengadakan soal ulangan adm. sarana dan prasarana KD. 3 Fungsi manajemen sarana dan prasarana. <u>Hasil kuantitatif :</u> Menggandakan soal ulangan sebanyak 34 kali @ 4 lembar jadi sebanyak 136 lembar.	
		11.00 – 11.45 (Jam ke 7)	Pelaksanaan ulangan	<u>Hasil kualitatif :</u> Melaksanakan ulangan adm. keuangan dikelas xi ap 4. <u>Hasil kuantitatif :</u> Jumlah yang mengikuti ulangan 33 siswa dari jumlah keseluruhan anak 34 anak.	
		19.00 – 22.00	Koreksi ulangan	<u>Hasil kualitatif :</u> Mengoreksi ulangan adm. sarana dan prasarana kelas xi ap 4. <u>Hasil kuantitatif :</u> Koreksi jawaban pilihan ganda sebanyak 33 jawaban lks. Uraian baru 10 LKS.	
63	Kamis, 16/11/2017	06.00 – 06.40	Piket Sekolah	<u>Hasil kualitatif :</u>	

		06.45 – 07.15	Pembiasaan/Literasi	<p>Kegiatan berdoa bersama dan menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan tadarus, berdoa bersama menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya stanza 3, dengan dipandu terpusat.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru dan 7 mahasiswa PLT.</p>	
		07.30 – 08.30	Persiapan perpisahan	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Mempersiapkan/membuat undangan perpisahan untuk guru dan staff.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Undangan untuk guru dan staff sebanyak 103 undangan.</p>	
		10.00 – 11.30	Persiapan perpisahan	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Memesan snack guru dan peserta tampil dan panitia.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u></p>	

64	Jum'at, 17/11/2017	12.15 – 14.30 (Jam ke 8 s.d 10)	Pelaksanaan Praktik Mengajar	<p>Memesan snack guru sebanyak 100 snack dan snack peserta panitia sebanyak 160.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Mengajar mata pelajaran adm. keuangan xii ap 4, materi pengelolaan kas kecil.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Jumlah kehadiran nihil, 39 siswa.</p>	
		14.30 – 15.00	Diskusi dengan teman sejawat	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Membahas perpisahan.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT UNY sebanyak 7 mahasiswa.</p>	
		05.30 – 06.00	Persiapan perpisahan	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Mengambil pesanan di pasar.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Sebanyak 160.</p>	
		06.30 – 08.30	Persiapan perpisahan	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Mempersiapkan snack.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Membuat snack sebanyak 90 snack.</p>	
		09.30 – 11.30	Pelaksanaan perpisahan	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Pelaksanaan perpisahan berjalan</p>	

65	Sabtu, 18/11/2017	12.30 – 13.30	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	<p>lancar, acaranya berupa pentas seni, dll.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Disaksikan oleh seluruh siswa dan guru.</p> <p><u>Hasil kualitatif :</u> Membahas tentang laporan PLT</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Guru pembimbing dan 1 mahasiswa.</p>	
		09.00 – 10.00	Penarikan PLT	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Penarikan mahasiswa PLT oleh dosen pamong, berjalan lancar.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Dihadiri oleh kepala sekolah, dosen pamong, 2 waka staff dan 7 mahasiswa.</p>	
		11.00 -12.00	Konsultasi dengan Guru Pembimbing Lapangan	<p><u>Hasil kualitatif :</u> Konsultasi terkait administrasi guru : RPP, analisis nilai dan laporan.</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> Guru pembimbin lapangan dan satu mahasiswa.</p>	

66	Minggu, 19/11/2017	11.00 - Selesai	Pembuatan Laporan PLT	<u>Hasil kualitatif</u> Menyusun laporan PLT. <u>Hasil kuantitatif :</u> Menyusun laporan 25 lembar isi dan lampirannya.	
----	--------------------	-----------------	-----------------------	---	--

MATRIKS PROGRAM KERJA



MATRIK PROGRAM KERJA INDIVIDU PLT **TAHUN AJARAN 2017/2018** **UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

NOMOR LOKASI : - NAMA : Diah Yuliasih
 NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo NIM : 15802247003
 ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. Semawungdaleman, Kutoarjo, Purworejo FAK/PRODI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

No	Program/Kegiatan PLT	Jumlah Jam Per Minggu									Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
A. Kegiatan Mengajar											
1	KonsultasiDengan Guru Pembimbing (GPL)	2		1,75	0,5		0,5	1	0,5	2,5	8,75
2	Pembuatan RPP			4			1,5	4	2		11,5
3	PraktikMengajar										
	a. Persiapan	7	3,5				3	2	0,5	3	19
	b. Pelaksanaan	16	17			12	7	11	8	1	72
4	UlanganHarian										
	a. PembuatanSoal								1,5	1,5	3
	b. PengadaanSoal								1	2,5	3,5
	c. PelaksanaanUlangan								3	1	4
	d. PengoreksianUlangan									11	11
5	Observasi di Kelas	1									1
B. Kegiatan Non Mengajar											
1	Upacara Bendera Hari Senin	1	0,5			0,5		0,5	0,5		3
2	Piket Sekolah	2,5	3	2	2,5	3	3	3	3	2,5	24,5
3	Pembiasaan/Literasi	1	1,25	1,5	2	1,5	2		1,25	1,5	12
4	PendampinganEkstrakulikuler										
	a. Pramuka	2				3					5
5	Penyerahan dan penarikan kegiatan PLT	2								1	3
6	Administrasi PLT (Matriks, catatan harian)	2		4			2		9		17
7	Administrasi Guru (Presensi, daftar nilai, dll)	2		5	2						9

8	Diskusi dengan teman sejawat	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
9	Pembuatan Laporan PLT									10	10
10	Perpisahan									7	7
C. Kegiatan Tambahan											
1	Koreksi Tugas siswa (Transaksi Keuangan)			17,5	4						21,5
2	Mengisi Jam/kelas Kosong		12			23	19	19	20	10	103
3	Jum'at bersih, sehat dan ibadah	1	0,5			1	1	0,5			4
4	Remidi/pengayaan									2	2
5	Koreksi lembar UTS				10						10
6	Analisis Butir Nilai						6,5	4,5		3	14
D. Kegiatan Insidental											
1	Upacara Hari Kesaktian Pancasila		0,5								0,5
2	Upacara sumpah pemuda dan kegiatannya						6				6
3	Kemah				32,5						32,6
4	Angkringan Literasi	4									4
5	Upacara Hari Pahlawan								0,5		0,5
6	Mengantar pulang siswa sakit					1,5					1,5
7	Sosialisasi dari kepolisian									1	1
JUMLAH											433,75

Kutoarjo, 16 September 2017

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan,

Guru Praktikan/Mahasiswa PLT

Tri Yulianto, S.Kom.
NIP.

Muslikhah Dwi Hartanti, S.IP., M.Pd.
NIP. 197805112001122001

Diah Yuliasih, A.Md. Sek.
NIM. 15802247003

DOKUMENTASI

Kegiatan Belajar Mengajar



Upacara Hari Senin



Pramuka



Jumat Sehat



Peringatan Hari Pahlawan



Class Meeting



Kemah



Angkringan Literasi



Foto Bersama Kepala SMK YPE Sawunggalih



Perpisahan PLT UNY 2017



Pelaksanaan Ulangan

